



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE UNA ASOCIACIÓN TEXTIL “UN CAMINO A SEGUIR ASOPROTECASE” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.**

AUTORA: SHEYLA VALVINA VILLARREAL ORMAZA

DIRECTOR: ING. CARLOS MERIZALDE LEITON

IBARRA, FEBRERO 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la asociación de producción textil, “Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, ayudará al fortalecimiento de la gestión para los procesos administrativos, contables y financieros.

Todos los días las empresas están sujetas a la toma de decisiones y muchas de esas empresas son PYMES y MIPYMES, las mismas que son ejecutadas de manera empírica y sin contar con las herramientas necesarias que le den sustento técnico y un mejoramiento en la gestión empresarial.

Al contar con este manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, la asociación definirá primero bien sus objetivos, metas y propósitos, aumentará el sentido de haberse formado como asociación para ser parte del portal del compras públicas del Ecuador, aumentará el sentido de pertenencia de los trabajadores, existirá un buen ambiente laboral y con los tiempos previamente analizados y determinados para cada tarea, mejorarán los procesos y la toma de decisiones.

Estos manuales administrativos, contables y financieros están sujetos a los hallazgos identificados en el desarrollo del diagnóstico, fundamentados en conceptos teóricos que le den mayor validez a la investigación, la propuesta para la mejora de funciones y trabajo ordenado y sus posibles impactos que se generen mediante la elaboración de este trabajo de grado.

Finalmente cabe decir que la correcta utilización de estos manuales permitirá alcanzar una mayor eficacia y eficiencia de trabajo en todas las áreas, tanto administrativas, como contables y financieras de esta asociación.

EXECUTIVE SUMMARY

This Manual of Administrative, Accounting and Financial Procedures for the association of textile production, "Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE, help to strengthen the management for administrative, accounting and financial processes.

Every day companies are subject to decision-making and many of these companies are PYMES and MIPYMES, the same that are executed empirically and without the necessary tools to give technical support and improvement in business management.

By having this manual of administrative, accounting and financial procedures, the association define first well its objectives, goals and objectives, increase the sense of being formed as a partnership to be part of the portal of public purchases of Ecuador, will increase the sense of belonging workers, there will be a good working environment and times previously analyzed and determined for each task, improve processes and decision-making.

These administrative, accounting and financial manuals are subject to the findings identified in the development of diagnosis, based on theoretical concepts that give more validity to the investigation, the proposal to improve functions and work ordered and their possible impacts generated by the preparation of this paper grade.

Finally we can say that the correct use of these manuals will achieve greater effectiveness and efficiency of work in all areas, both administrative, and accounting and financial implications of this association.

AUTORÍA

Yo, Sheyla Valvina Villarreal Ormaza, con cédula de identidad N° 100476474-0; declaro bajo juramento que el presente trabajo de grado es exclusivamente de mi autoría, con el tema: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL “UN CAMINO A SEGUIR” ASOPROTECASE, EN EL CANTÓN DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**”; y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previo a ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las fuentes de información con las que he fundamentado mi trabajo de grado.



.....
Sheyla Valvina Villarreal Ormaza
CC. 100476474-0

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado por la señorita egresada SHEYLA VALVINA VILLARREAL ORMAZA, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, con el tema: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL “UN CAMINO A SEGUIR” ASOPROTECASE, EN EL CANTÓN DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

Considero que el presente reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, a los 13 Febrero del 2017.



Ing. Carlos Merizalde Leiton
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Sheyla Valvina Villarreal Ormaza, con cédula de identidad N° 100476474-0; manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4, 5 y 6, en calidad de autor de trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL “UN CAMINO A SEGUIR” ASOPROTECASE, EN EL CANTÓN DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para obtener el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



.....
Sheyla Valvina Villarreal Ormaza
CC. 100476474-0

Ibarra, 13 de Febrero del 2017.

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte, dentro del Proyecto Repositorio Digital Institucional, determino la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad Técnica del Norte.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pone a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
Nombres:	Sheyla Valvina
Apellidos:	Villarreal Ormaza
Cédula de ciudadanía:	100476474-0
Dirección:	Calle: Ángel Meneses 2-49 y Avenida Jaime Roldos Aguilera
E-mail:	sheyliv15@hotmail.com
Celular:	0991174571
Teléfono Fijo:	062-612-808
DATOS DE LA OBRA	
Título:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL “UN CAMINO A SEGUIR” ASOPROTECASE, EN EL CANTÓN DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
Autor:	Sheyla Valvina Villareal Ormaza
Fecha:	
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
Programa:	Pregrado
Título por el que Opta:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
Asesor/Director:	Ing. Carlos Merizalde Leiton

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Sheyla Valvina Villarreal Ormaza, con cédula de identidad N° 100476474-0; en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito

anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte, con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión: En concordancia con la Ley de Educación Superior, artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra, objeto de la presente autorización, es original y se la desarrollo; sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original, y que es el autor de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamaciones por parte de terceros.

Ibarra, 13 de Febrero del 2017.

AUTOR

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature appears to read 'Sheyla Villarreal'. Below the signature is a horizontal dotted line.

Sheyla Valvina Villarreal Ormaza
CC. 100476474-0

Facultado por resolución de Honorable Consejo Universitario

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios y a las bendiciones recibidas diariamente y por guiarme en el camino.

De igual manera dedico este trabajo a mis padres, Silbana Ormaza y Guido Villarreal, que me han dedicado tiempo y cuidarme con el amor que un hijo necesita y por la humildad que me hicieron ser una persona noble.

Dedico este trabajo a mis tres hermanos que amo mucho y a mis abuelitos de parte de mis padres.

Dedico este trabajo al Dr. Marquito Chuquín, Pepito Yerovi y al niño Jorgito, por su inmenso cariño.

Dedico este trabajo de grado a una gran mujer de lucha Marlene Enríquez, y a las ñañas Majito y Cindy.

Dedico este trabajo de grado a una familia muy especial, la Familia Lausch y Protz. Y a sus hijas Esther Stoll y Katharina Protz.

Dedico este trabajo a esas personas que han dedicado el tiempo necesario para haber llegado a lo más profundo de mi corazón Daniela Rodas, Joel Estrada, Orlando Pujota y Moisés Cueva.

Dedico mi trabajo de grado a mi facultad FACAE, y a la oportunidad que me dieron de servir como Representante de Estudiantes y también dedico a todos los docentes que me enseñaron todos los conocimientos necesarios para lograr esta meta.

Sin Amor nada soy, el Amor es paciente y benigno. I hope in God, dedicado a DJQE.

Quien quiere ser el primero, que sirva primero a los demás.

AGRADECIMIENTO

El valor más grande es tener gratitud con quienes te han servido con cariño gracias a todas esas personas me hace emplear un acto de gratitud inmensa hacia todos y en especial a Dios y a la vida por haberme dado la oportunidad de conocerlos.

Agradezco a mi madre por su abnegado cuidado, por darme lo mejor, por el apoyo moral y espiritual, por su entera entrega a mí. Por eso y por mucho más estas palabras quedan cortas para agradecerle cuanto la Amo y por haber luchado para verme siempre arriba y con todos mis sueños cumplidos.

Agradezco a la familia Ormaza, con los que vivo, que siempre han estado para darme una sonrisa y apoyo incondicional.

Agradezco a mi abuelito Campo Villarreal, que con su buen carisma siempre me ha sacado una sonrisa.

Agradezco al Ingeniero Carlos Merizalde Leiton, por su direccionamiento, y aportación de conocimientos, por los valores enseñados y la disposición con la que siempre sirve a la Universidad y a todas las personas que requieran su ayuda.

Agradezco al Ingeniero Vinicio Estévez, por su colaboración y haberme tomado en cuenta para ayudar a la asociación ASOPROTECASE y colaborar con este trabajo de grado.

Agradezco a la Dra. Soraya Rhea por tomarme en cuenta para colaborar en la facultad y servir a los estudiantes.

Agradezco a la Sra. Nancy Hernández, Administradora de la Asociación de Producción Textil “Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, que me abrió las puertas de la empresa, y su entera colaboración al momento de realizar mi trabajo de grado.

Agradezco a la señora Laurita por su apoyo y por estar siempre pendiente de mi.

Agradezco a los miembros de tribunal por su buen profesionalismo y la enseñanza en este trabajo de grado, de que siempre tenemos mucho más que dar.

Agradezco a todas las personas y amigos que siempre han estado de forma incondicional y que aunque no sean familia, se han portado como mi familia.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado, ha sido desarrollado en base a una investigación descriptiva de campo, la misma que ha permitido justificar la viabilidad del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL “UN CAMINO A SEGUIR” ASOPROTECASE, EN EL CANTÓN DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**”, el mismo que consta de cinco capítulos de la siguiente manera:

CAPÍTULO I: Diagnóstico Situacional, el mismo que evalúa la situación actual de la asociación, y poder identificar las oportunidades que se puedan generar al realizar un análisis para el mejoramiento de los procedimientos administrativos, contables y financieros de la asociación.

CAPITULO II: Marco Teórico, el mismo que ayudará a sustentar con bases teóricas, toda la información e investigación que se proporcione a la asociación, esto ayudará a respaldar los contenidos de la propuesta con la utilización de material bibliográfico.

CAPITULO III: Propuesta, es la que se encargará de proporcionar las herramientas necesarias para el sustento técnico y ayudar a la asociación al mejoramiento de gestión empresarial.

CAPÍTULO IV: Evaluación de Impactos: son los que se evalúan los posibles impactos que se generen después de la aplicación de estos manuales, los mismos que pueden ser positivos o negativos, según su aplicación.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
Resumen Ejecutivo	ii
Summary	iii
Autoría	iv
Certificación	v
Cesión de Derechos de Autor	vi
Autorización de Uso y Publicación	vii
Dedicatoria	viii
Agradecimiento	ix
Presentación	x
INDICE GENERAL	
INDICE CUADROS	
INDICE GRÁFICOS	

Introducción	1
Justificación	2

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	4
1.1 Antecedentes	4
1.2 Objetivos	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos	6
1.3 Variables Diagnósticas	6
1.3.1 Proceso Administrativo	6
1.3.2 Proceso Contables	6
1.3.3 Proceso Financiero	7
1.4 Indicadores	7
1.4.1 Indicadores Administrativos	7
1.4.1.1 Estructura Organizacional	7
1.4.1.2 Talento Humano	7
1.4.1.3 Planificación de Tareas	8
1.4.2 Indicadores Contables	8
1.4.2.1 Proceso de Costeo	8
1.4.2.2 Estados Financieros	8
1.4.2.3 Control de Inventarios	8
1.4.3 Indicadores Financieros	9
1.4.3.1 Presupuesto	9
1.4.3.2 Financiamiento	10
1.5 Matriz de Relación Diagnóstica	10
1.6 Mecánica Operativa para la toma de información	11

1.7 Diseño de Instrumentos de Investigación	12
1.7.1 Información Primaria	12
1.7.1.1 Check-List	12
1.7.1.2 Check-List	12
1.7.1.3 Cuestionario	13
1.7.2 Información Secundaria	13
1.8 Análisis de la Información Financiera	13
1.8.1 Información del Proceso Administrativo	13
1.8.1.1 Check-List Administrativo	13
1.8.1.1.1 Análisis del Check-List Administrativo	16
1.8.1.2 Entrevista Aplicada al Proceso Administrativo	17
1.8.1.2.1 Análisis de la Entrevista Administrativa	20
1.8.1.3 Cuestionario Aplicado al Proceso Administrativo	21
1.8.1.3.1 Análisis del Check-List Administrativo	22
1.8.2 Información del Proceso Contable	22
1.8.2.1 Check-List Contable	23
1.8.2.1.1 Análisis del Check-List Contable	24
1.8.2.2 Entrevista Aplicada al Proceso Contable	26
1.8.2.2.1 Análisis de la Entrevista Contable	27
1.8.2.3 Cuestionario Aplicado al Proceso Contable	28
1.8.2.3.1 Análisis del Check-List Contable	29
1.8.3 Información del Proceso Financiero	29
1.8.3.1 Check-List Financiero	30
1.8.3.1.1 Análisis del Check-List Financiero	31
1.8.3.2 Entrevista Aplicada al Proceso Financiero	32
1.8.3.2.1 Análisis de la Entrevista Financiero	33
1.8.3.3 Cuestionario Aplicado al Proceso Financiero	34
1.8.3.3.1 Análisis del Check-List Financiero	34
1.9 Análisis FODA	35
1.10 Matriz del Cruce de FODA	36
1.11 Determinación del Problema	37

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	39
2.1 Introducción	39
2.2 Objetivos del Marco Teórico	39
2.2.1 Objetivo General	39
2.2.2 Objetivo Específicos	39
2.3 Procedimientos Administrativos	40
2.3.1 ¿Qué son los procedimientos?	40
2.3.2 ¿Qué es una Organización?	40
2.3.3 ¿Qué es empresario?	41
2.3.4 Tipo de Empresas	41

2.3.4.1 Según su naturaleza	41
2.3.4.2 Según el sector de procedencia del capital	42
2.3.4.3 Según la Integración del Capital o Número de Socios	42
2.3.5 ¿Qué es una planificación?	42
2.3.6 Filosofía Institucional	43
2.3.6.1 Definición de Misión	43
2.3.6.2 Definición de Visión	43
2.3.6.3 Definición de Objetivos	44
2.3.6.4 Definición de Valores Corporativos	44
2.3.6.5 Definición de Principios Corporativos	45
2.3.6.6 Definición de Estrategias	45
2.3.7 Matriz FODA	45
2.3.8 Políticas	46
2.3.9 Cronogramas	47
2.3.10 Presupuestos	48
2.3.10.1 Clasificación de Presupuestos	48
2.3.11 Modelo por Proceso Productivo	50
2.3.11.1 Ventajas del Proceso Productivo	51
2.3.11.2 Desventajas del Proceso Productivo	51
2.3.12 ¿Para qué sirve un Manual de Procedimientos?	51
2.3.13 ¿Que son los Organigramas?	52
2.3.14 Tipos de Organigramas	52
2.3.14.1 Organización vertical y/o piramidal	53
2.3.14.2 Organización Horizontal	53
2.3.14.3 Organización por Diferenciada por Niveles	54
2.3.14.4 Organización por Proceso o Matricial	54
2.3.14.5 Organización Circular	54
2.3.15 Diagrama de Flujo	55
2.3.16 Descripción de Puestos de Trabajo	55
2.3.17 Código de Trabajo	56
2.3.18 Ley de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria	57
2.3.19 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo	57
2.3.20 Ley de la Contraloría General del Estado	57
2.3.21 Código de Ética de la Contraloría General del Estado	58
2.3.22 Ley Orgánica del Régimen Tributario	58
2.4 Procedimientos Contables	58
2.4.1 Información Contable	58
2.4.2 ¿Qué es Contabilidad?	59
2.4.3 Diferencia entre una contabilidad financiera y administrativa	59
2.4.4 Campos de Especialización	60
2.4.4.1 Tipos de Especialización	60
2.4.5 Marco Conceptual de la Contabilidad	61

2.4.6	Términos Contables	63
2.4.6.1	Estructura Contable	63
2.4.6.1.1	Primer Nivel	63
2.4.6.1.1	Segundo Nivel	64
2.4.7	¿Qué es una cuenta contable?	65
2.4.8	Clasificación de cuentas	65
2.4.9	Plan de Cuentas	66
2.4.10	¿Qué es asiento contable?	66
2.4.11	Libro Diario	67
2.4.12	Libro Mayor	67
2.4.13	Presentación de Estados Financieros	68
2.4.13.1	Estado de Situación Financiera	68
2.4.13.2	Estado de Resultados Integral	68
2.4.13.3	Estado de Cambios en el Patrimonio	69
2.4.13.4	Estado de Flujo de Efectivo	69
2.4.13.5	Notas a los Estados	69
2.5	Procedimientos Financieros	70
2.5.1	Diagnóstico Financiero	70
2.5.2	Indicadores Financieros	70
2.5.2.1	Indicadores de Liquidez a Corto Plazo	70
2.5.2.1.1	Índice de Solvencia o Razón Corriente	71
2.5.2.1.2	Índice de Liquidez	71
2.5.2.1.3	Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida	71
2.5.2.1.4	Índice de Inventarios a Activo Corriente	72
2.5.2.1.5	Índice de Rotación de Inventarios	72
2.5.2.1.6	Pertenencia de Inventarios	73
2.5.2.1.7	Rotación de Cuentas por Cobrar	73
2.5.2.1.8	Pertenencia de Cuentas por Cobrar	74
2.5.2.1.9	Capital de Trabajo	74
2.5.2.1.10	Inventarios a Capital de Trabajo	74
2.5.2.2	Indicadores de Liquidez a Corto Plazo	75
2.5.2.2.1	Índice de Solidez	75
2.5.2.2.2	Índice de Patrimonio o Activo Total	75
2.5.2.2.3	Índice de Capital Neto a Pasivo Total o	
Apalancamiento Financiero		76
2.5.2.2.4	Índice de Endeudamiento	76
2.5.2.2.5	Índice de Capitalización	76
2.5.2.3	Indicadores de Rentabilidad	77
2.5.2.3.1	Rentabilidad sobre Ventas	77
2.5.2.3.2	Rentabilidad sobre Patrimonio	77
2.5.2.3.3	Rentabilidad sobre el Capital Pagado	78
2.5.2.3.4	Rentabilidad sobre el Activo Total	78
2.5.2.3.5	Rentabilidad sobre los Activos Fijos o	
Rentabilidad Económica		79

CAPÍTULO III

PROPUESTA	81
3.1 Introducción	81
3.2 Objetivos de la Propuesta	81
3.2.1 Objetivo General	81
3.2.2 Objetivo Específicos	81
3.3 Procedimientos Administrativos	82
3.3.1 Información Básica Empresarial	83
3.3.2 Tipo de Empresa	83
3.3.3 Filosofía Institucional	84
3.3.3.1 Propuesta de una Misión Institucional	84
3.3.3.2 Propuesta de una Visión Institucional	84
3.3.3.3 Propuesta de Objetivos Administrativos Institucionales	84
3.3.3.4 Propuesta de Principios	85
3.3.3.5 Propuesta de Valores	86
3.3.4 Mapa de Procesos	87
3.3.5 Estructura Orgánica Funcional	88
3.3.5.1 Organigrama	88
3.3.5.2 Organigrama Funcional	88
3.3.6 Manual de Funciones	90
3.3.6.1 Funciones del Administrador	91
3.3.6.2 Funciones del Talento Humano	92
3.3.6.3 Funciones del Jefe de Producción	93
3.3.6.4 Funciones de Asistente de Producción	94
3.3.6.5 Funciones del Contador	95
3.3.6.6 Funciones del Vendedor	96
3.3.7 Manual de Procedimientos	97
3.3.7.1 Descripción de Procesos	97
3.3.7.2 Diagrama de Flujo de los Procesos	97
3.3.7.3 Descripción de Procesos y Diagrama de Flujo de los Procedimientos del Área Administrativa	98
3.3.7.3.1 Descripción de Procesos-Convocatoria Asamblea General para Rendición de Cuentas	98
3.3.7.3.2 Diagrama de Flujo del Proceso-Convocatoria Asamblea General para Rendición de Cuentas	99
3.3.7.3.3 Descripción de Procesos-Contratación Compras Públicas	101
3.3.7.3.4 Diagrama de Flujo-Contratación de Compras Públicas	102
3.3.7.3.5 Descripción de Proceso-Selección de Proveedores	103
3.3.7.3.6 Diagrama de Flujo-Selección de Proveedores	104
3.3.7.4 Descripción de Procesos y Diagrama de Flujo de los Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	105
3.3.7.4.1 Descripción de Proceso-Contratación al Personal	105

3.3.7.4.2 Diagrama de Flujo-Contratación al Personal	106
3.3.7.4.3 Descripción de Procesos-Pago de Nómina	107
3.3.7.4.4 Diagrama de Flujo-Pago de Nómina	108
3.3.7.5 Descripción de Procesos y Diagrama de Flujo de los Procedimientos del Departamento de Producción	109
3.3.7.5.1 Descripción de Proceso-Producción	109
3.3.7.5.2 Diagrama de Flujo-Producción	110
3.3.7.5.3 Descripción de Proceso-Recepción de Materiales	111
3.3.7.5.4 Diagrama de Flujo-Recepción de Materiales	112
3.3.7.6 Descripción de Procesos y Diagrama de Flujo de los Procedimientos del Departamento de Finanzas	113
3.3.7.6.1 Descripción de Procesos-Registro Contable	113
3.3.7.6.2 Diagrama de Flujos-Registro Contable	114
3.3.7.6.3 Descripción de Procesos-Arqueo de Caja	115
3.3.7.6.4 Diagrama de Flujo-Arqueo de Caja	116
3.3.7.7 Descripción de Procesos y Diagrama de Flujo de los Procedimientos del Departamento de Ventas	117
3.3.7.7.1 Descripción de Procesos-Atención al Cliente	117
3.3.7.7.2 Diagrama de Flujos-Atención al Cliente	118
3.4 Procedimientos Contable	119
3.4.1 Introducción	120
3.4.2 Funciones básicas de la Contabilidad	120
3.4.3 Plan de Cuentas	120
3.4.4 Registro de Transacciones	121
3.4.5 Estados Financieros	121
3.4.6 Descripción de cuentas	121
3.4.7 Modelo de Plan de Cuentas	129
3.4.8 Libro Diario	133
3.4.9 Libro Mayor	135
3.4.10 Balance de Comprobación	136
3.4.11 Principales Estados Financieros	137
3.4.11.1 Estado de Situación Financiera	137
3.4.11.2 Estado de Resultados	138
3.4.11.3 Estado de Flujo de Efectivo	139
3.4.11.4 Estado de Evolución Patrimonial	140
3.5 Procedimientos Financiero	141
3.5.1 Introducción	142
3.5.2 Indicadores de Liquidez a Corto Plazo	143
3.5.2.1 Índice de Solvencia o Razón Corriente	143
3.5.2.1.1 Índice de Liquidez Inmediata	144
3.5.2.1.2 Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida	144
3.5.2.1.3 Índice de Rotación de Inventarios	144
3.5.2.1.4 Pertenencia de Inventarios	145
3.5.2.1.5 Rotación de Cuentas por Cobrar	145
3.5.2.1.6 Pertenencia de Cuentas por Cobrar	145

3.5.2.1.7 Capital de Trabajo	145
3.5.2.2 Índices de Estructura Financiera y Solvencia a Largo Plazo	146
3.5.2.2.1 Índice de Endeudamiento	146
3.5.2.3 Índices de Rentabilidad	146
3.5.2.3.1 Rentabilidad de Ventas	146

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE IMPACTOS	148
4.1 Introducción	148
4.2 Objetivos de la Propuesta	148
4.2.1 Objetivo General	148
4.2.2 Objetivo Específicos	148
4.3 Evaluación de Impactos	151
4.4 Criterios de Evaluación	151
4.5 Principales Impactos	151
4.5.1 Impacto Organizacional	152
4.5.2 Impacto Económico	153
4.5.3 Impacto Financiero	154
4.5.4 Impacto Social	155
CONCLUSIONES	158
RECOMENDACIONES	159
BIBLIOGRAFÍA	160

ÍNDICE CUADROS

1 Matriz de Relación Diagnóstica	10
2 Número de encargados-Junta Directiva ASOPROTECASE	11
3 Check-List Aplicado a los Procedimientos Administrativo	14
4 Check-List Aplicado a los Procedimientos Contables	23
5 Ejemplo de Costos de Producción de "Ponchos Impermeables"	27
6 Check-List Aplicado a los Procedimientos Financiero	30
7 Análisis FODA	35
8 Matriz del Cruce del FODA	36
9 Junta Directiva-ASOPROTECASE	83
10 Organigrama Funcional-ASOPROTECASE	89
11 Funciones del Administrador	91
12 Funciones del del Asistente de Nómina-Talento Humano	92
13 Funciones del Jefe de Producción	93
14 Funciones de Asistente de Producción	94
15 Funciones del Contador	95
16 Funciones del Vendedor	96
17 Descripción del Proceso Convocatoria Asamblea General para Rendición de Cuentas	98
18 Diagrama de Flujo Convocatoria Asamblea General	99
19 Diagrama de Flujo Rendición de Cuentas	100
20 Descripción del Proceso-Contratación de Compras Públicas	101
21 Diagrama de Flujo-Contratación de Compras Públicas	102
22 Descripción del Proceso-Selección de Proveedores	103
23 Diagrama de Flujo-Selección de Proveedores	104
24 Descripción del Proceso-Contratación al Personal	105
25 Diagrama de Flujo-Contratación al Personal	106
26 Descripción del Proceso-Pago de Nómina	107
27 Diagrama de Flujo-Pago de Nómina	108
28 Descripción del Proceso-Producción	109
29 Diagrama de Flujo-Producción	110
30 Descripción del Proceso-Recepción de Materiales	111
31 Diagrama de Flujo-Recepción de Materiales	112
32 Descripción del Proceso-Registro Contable	113
33 Diagrama de Flujo-Registro Contable	114
34 Descripción del Proceso-Arqueo de Caja	115
35 Diagrama de Flujo-Arqueo de Caja	116
36 Descripción del Proceso-Atención al Cliente	117
37 Diagrama de Flujo-Atención al Cliente	118
38 Descripción de cuentas	122
39 Plan de Cuentas	129
40 Libro Diario	134
41 Libro Mayor	135
42 Balance de Comprobación	136

43 Estado de Situación Financiera	137
44 Estado de Resultados	138
45 Estado de Flujos de Efectivo	139
46 Estado de Evolución Patrimonial	140
47 Criterio de Evaluación de Impactos	151
48 Criterio de Impacto Organizacional	152
49 Criterio de Impacto Económico	153
50 Criterio de Impacto Financiero	154
51 Criterio de Impacto Social	155

ÍNDICE GRÁFICOS

1 Respuestas al Check-List Proceso Administrativo	15
2 Respuestas al Check-List Contable	24
3 Respuestas al Check-List Financiero	31
4 Matriz FODA	46
5 Cronograma de Actividades	47
6 Modelo de Organigrama-Organización Vertical	53
7 Modelo de Organigrama-Organización Horizontal	53
8 Modelo de Organigrama-Organización Diferenciada por Niveles	54
9 Modelo de Organigrama-Organización Proceso Matricial	54
10 Modelo de Organigrama-Organización Circular	54
11 Elementos para Realizar un Diagrama de Flujos	55
12 Descripción de Puestos	56
13 Diferencia entre una contabilidad financiera y administrativa	59
14 Clasificación de Cuentas	66
15 Libro Diario	67
16 Mapa de Procesos/Producto y Resultado	87
17 Organigrama Estructural para ASOPROTECASE	88

INTRODUCCIÓN

Ibarra es una ciudad que cuenta con una economía fuerte en la actividad comercial ya que es el punto de acopio, comercialización y distribución de productos al resto de la provincia. Aunque Ibarra no cuenta con una industria productiva sobresaliente si existen pequeños emprendedores como esta asociación ASOPROTECASE que buscan una acogida dentro del mercado de la provincia de Imbabura, en lo que respecta a la fabricación de productos textiles.

ASOPROTECASE es una asociación que proviene de un origen humilde y acogedor, la misma que empezó a funcionar desde el año 2013, como figura de persona natural con la señora Nancy Cecilia Hernández Cupacan, con cédula de identidad N° 0400947958, para después de algunos años asociarse con los miembros de su familia para la fomentación de la unión y el trabajo. La decisión de formarse como asociación nace por un requerimiento del Ministerio de Inclusión de Economía Popular y Social-MIES, la misma que hace ver los beneficios que puede traer al momento de asociarse en especial la acogida para el portal de compras públicas.

Los bajos recursos con los que inicio la asociación hace que su estructura en lo administrativo, contable y financiero sea prácticamente nulo, ya que no cuentan con misión, visión, objetivos, ni estructura organizacional, no lleva contabilidad y los costos de producción los hace de forma empírica. En los inventarios no existe un correcto manejo y control de materiales. En lo financiero existe un desconocimiento para la obtención de recursos y el aprovechamiento del dinero disponible. Por lo cual hace que la asociación sea vulnerable ante las empresas que laboran en su misma línea en la fabricación textil.

JUSTIFICACIÓN

La realización de este estudio de investigación se justifica por su deficiente manejo administrativo y contable ya que lo realizan de manera tradición y empírica, lo cual no garantiza el correcto manejo de las funciones y responsabilidades con la respectiva optimización de tiempo y recursos.

En virtud de que la asociación tiene una falencia de los objetivos ya que son hechos para un corto, tampoco cuentan con una misión y visión, ni mucho menos cuentan con un modelo de gestión a seguir por esta asociación.

Al contar con este manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, la asociación definirá primero bien sus objetivos, metas y propósitos, aumentará el sentido de haberse formado como asociación para ser parte del portal del compras públicas del Ecuador, aumentará el sentido de pertenencia de los trabajadores, existirá un buen ambiente laboral y con los tiempos previamente analizados y determinados para cada tarea, mejorarán los procesos y la toma de decisiones.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

ASOPROTECASE



CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La Asociación de Producción Textil “Un Camino A Seguir” ASOPROTECASE, se constituye como asociación el 26 de agosto del 2015, en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y también se registra en el Servicio de Rentas Internas con el RUC N° 1792609895001, la misma que se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra en la calle Claudio Manet 1-42 y Luis Felipe Borja. Esta asociación se dedica a la fabricación y comercialización de productos textiles a nivel de la provincia de Imbabura.

La constitución en sociedad fue por un requerimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, para poder canalizar los diferentes contratos que se venían realizando anteriormente bajo una figura de persona natural, y así tener contratos por parte de las Instituciones del Sector Público en las diferentes áreas para la producción textil que requieran dichas instituciones por medio del portal de compras públicas.

La asociación ASOPROTECASE se encuentra regularizada por la Ley de la Economía Popular y Solidaria, y al mismo tiempo se encuentra vinculada con un plan del Buen Vivir, vigente desde el año 2013 al 2017, el mismo que tiene como objetivos lo siguientes:

1. Asegurar la soberanía para la Industria y Tecnología.
2. Impulsar la transformación de la matriz productiva.
3. Fortalecer el trabajo mediante un desarrollo de las capacidades y potenciales de las personas.
4. Fortalecer la identidad nacional.
5. Asegurar la soberanía para la Industria y Tecnología.

6. Cuidar el medio ambiente y así garantizar el buen vivir de las siguientes generaciones de la población.

Mediante estos objetivos expresa la voluntad de continuar con la transformación histórica del Ecuador, la equidad, el desarrollo integral, la Revolución Cultural, la Revolución Urbana, la Revolución Agraria y la Revolución del Conocimiento.

ASOPROTECASE tiene un origen humilde y acogedor, la misma que empezó a funcionar desde el año 2013, como figura de persona natural con la señora Nancy Cecilia Hernández Cupacan, con cédula de identidad N° 0400947958, para después de algunos años asociarse con los miembros de su familia para la fomentación de la unión y el trabajo. La decisión de formarse como asociación nace por un requerimiento del Ministerio de Inclusión de Economía Popular y Social-MIES, la misma que hace ver los beneficios que puede traer al momento de asociarse en especial la acogida para el portal de compras públicas.

Los bajos recursos con los que inicio la asociación hace que su estructura en lo administrativo, contable y financiero sea prácticamente nulo, ya que no cuentan con misión, visión, objetivos, ni estructura organizacional, no lleva contabilidad y los costos de producción los hace de forma empírica. En los inventarios no existe un correcto manejo y control de materiales. En lo financiero existe un desconocimiento para la obtención de recursos y el aprovechamiento del dinero disponible. Por lo cual hace que la asociación sea vulnerable ante las empresas que laboran en su misma línea en la fabricación textil.

1.2 Objetivos del Diagnóstico Situacional

1.2.1 Objetivo General

Conocer la situacional actual de la asociación textil “UN CAMINO A SEGUIR” ASOPROTECASE, para identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Evaluar los procesos administrativos, contables y financieros actuales.
- Analizar el procedimiento legal de constitución de la empresa
- Analizar la estructura organizacional de ASOPROTECASE

1.3 Variables Diagnósticas

El diagnóstico situacional se desprenderá una serie de variables las cuales servirán para el desarrollo del trabajo de investigación.

1.3.1 Proceso Administrativo

Estructura Organizacional

Talento Humano

Planificación de tareas

1.3.2 Proceso Contable

Proceso de Costeo

Estados Financieros

Control de Inventarios

1.3.3 Proceso Financiero

Presupuesto

Financiamiento

1.4 Indicadores

Las variables determinarán el objeto de estudio de cada indicador y permitirá evaluar y analizar los objetivos planteados para la investigación.

1.4.1 Indicadores Administrativos

1.4.1.1 Estructura Organizacional

- a) Organigrama
- b) Constitución Legal de la Asociación
- c) Junta Directiva
- d) Manual de Procedimientos

1.4.1.2 Talento Humano

- a) Control Interno
- b) Supervisión de trabajo
- c) Cumplimiento de tareas
- d) Nivel de Educación
- e) Ambiente Laboral
- f) Reglamento Interno

1.4.1.3 Planificación de Tareas

- a) Tiempos estipulados
- b) Asignación de tareas
- c) Cumplimiento de tareas
- d) Manejo de publicidad
- e) Manejo Portal de Compras Públicas

1.4.2 Indicadores Contables

1.4.2.1 Proceso de Costeo

- a) Materiales para el costeo
- b) Asignación de los CIF
- c) Sistema Contable

1.4.2.2 Estados Financieros

- a) Realización de estados
- b) Libro de Registro
- c) Sustentación de costos y gastos

1.4.2.3 Control de Inventarios

- a) Método Kárdex
- b) Almacenamiento de Materiales

1.4.3 Indicadores Financiero

1.4.3.1 Presupuesto

- a) Proceso presupuestario
- b) Programación de fondos

1.4.3.2 Financiamiento

- a) Proveedores

1.5 Matriz de Relación Diagnóstica

Objetivo: Evaluar la situación diagnóstica de la empresa en los procedimientos administrativos, contables, y financieros para el conocimiento previo de la investigación.

Tabla 1:
Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLE	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE
Evaluar los procedimientos administrativos de la asociación ASOPROTECASE	ADMINISTRATIVO	POLÍTICA	Organigrama	Cuestionario	PRESIDENTE
			Constitución legal de la empresa	Check-List	GERENTE
			Junta Directiva	Cuestionario	PRESIDENTE
			Control Interno	Check-List	GERENTE
			Supervisión de trabajo	Check-List	GERENTE
			Ambiente Laboral	Cuestionario	VOCAL
			Portal compras públicas	Entrevista	PRESIDENTE
			Reglamento interno	Cuestionario	PRESIDENTE
		ECONÓMICA	Cumplimiento de tareas	Cuestionario	VOCAL
			Tiempos estipulados	Check-List	GERENTE
			Asignación de tareas	Check-List	GERENTE
			Distribución de tareas	Check-List	GERENTE
		SOCIAL	Manual de procedimientos	Cuestionario	VOCAL
			Nivel de educación	Check List	GERENTE
TECNOLÓGICA	Manejo de Publicidad	Check-List	GERENTE		
Analizar los procedimientos contables de la asociación ASOPROTECASE	CONTABLE	POLÍTICA	Realización de Estados Financieros	Cuestionario	PRESIDENTE
			Sustentación de costos y gastos	Cuestionario	PRESIDENTE
			Método Kárdex	Check-List	GERENTE
			Almacenamiento de materiales	Check-List	GERENTE
		ECONÓMICA	Materiales para el costeo	Cuestionario	VOCAL
			Asignación de los CIF	Cuestionario	VOCAL
		SOCIAL	Libro de registro	Cuestionario	PRESIDENTE
		TECNOLÓGICA	Sistema contable	Cuestionario	PRESIDENTE
Examinar el procedimiento financiero de la asociación ASOPROTECASE	FINANCIERO	POLÍTICA	Proceso presupuestario	Entrevista	PRESIDENTE
		ECONÓMICA	Financiamiento	Cuestionario	VOCAL
		SOCIAL	Proveedores	Cuestionario	VOCAL
		TECNOLÓGICA	Programa	Entrevista	PRESIDENTE

Fuente de Investigación: Junta Directiva ASOPROTECASE 2016

Elaborado por: La Autora

1.6 Mecánica Operativa para la toma de información

La mecánica operativa es la técnica que se utilizará al momento de recopilar la información ya que esta permite dar un seguimiento a la verificación de documentos al momento de realizar una entrevista, encuesta, check list entre otros.

La Junta Directiva de la Asociación de Producción Textil Un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, se encuentra registrada en el Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, constando con 11 asociados que se distribuyen de la siguiente forma:

Tabla 2:
Número de encargados-Junta Directiva ASOPROTECASE

CARGO	Nº DE ENCARGADOS
Administrador	1
Presidente	1
Secretario	1
Vocales de la Junta	4
Vocales de la Vigilancia	4
TOTAL	11

Fuente: Administradora ASOPROTECASE, 2016
Elaborado por: La Autora

Este número de asociados o más conocidos como miembros de la directiva son la población para la recopilación de información actual de la asociación lo que permitirá el desarrollo de la situación diagnóstica.

1.7 Diseño de Instrumentos de Investigación

Dentro del diagnóstico situacional se utilizó una información primaria y una información secundaria.

1.7.1 Información Primaria

La información primaria sirve para la recopilación de datos actuales de la empresa y mediante la misma elegir la información más relevante y hacerla uso para el diagnóstico situacional. Mismo que se desarrolló mediante la aplicación de check-list, entrevista y un cuestionario.

1.7.1.1 Check-List

Un Check-list es una lista de comprobación o una hoja de verificación, mismo que es una herramienta de ayuda en el trabajo diseñado para reducir los errores provocados por los límites de la memoria y la atención del ser humano, este también ayuda a asegurar la consistencia y la exhaustividad en la realización de las tareas.

1.7.1.2 Entrevista

La entrevista consiste en un diálogo entre dos personas con fines informativos y tiene como finalidad obtener información sobre un asunto o conocer a fondo a una persona. Esta técnica se aplicará en el estudio a los propietarios de la empresa, con fin de obtener información relevante que permita aportar con un valor agregado para la propuesta del proyecto. (Briones, Cubino, & Sobrino, 2012, pág. 12)

1.7.1.3 Cuestionario

El cuestionario es un documento básico de recopilación de datos, el mismo que se estructura de una serie de preguntas que ayuden a evaluar la situación actual de una empresa, el cual se realiza de una manera abierta y espontánea para lograr el alcance de los objetivos planteados en el diagnóstico situacional.

1.7.2 Información Secundaria

Se refiere a toda la información de fuentes bibliográficas, revistas e internet, estadísticas, normas y publicación de periódicos, los cuales ayudarán al desarrollo de la investigación.


1.8 Análisis de la información:

1.8.1 INFORMACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

1.8.1.1 Check List Aplicado a la Administradora de ASOPROTECASE

Nombre: Sra. Nancy Cecilia Hernández Cupacán, CC. 0400947958

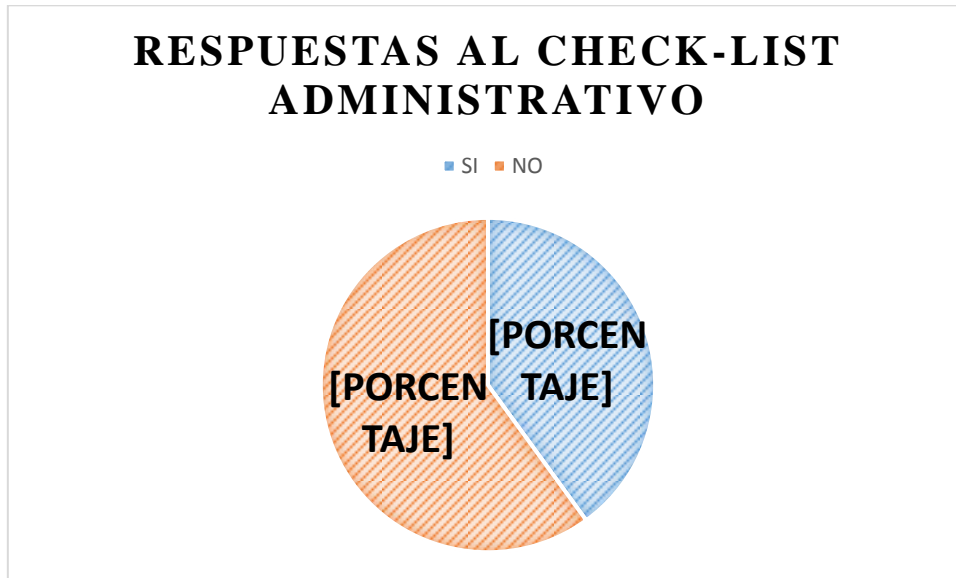
Tabla 3:*Check-List Aplicado a los Procedimientos Administrativos*

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Tiene Misión?		NO	Se plantean objetivos para lograr realizar toda la producción con calidad
2	¿Tiene Visión?		NO	No se proyectan hacia un mercado
3	¿Es legalmente constituida como asociación?	SI		No cumplen trabajos como asociación a pesar de estar legalmente constituida, la mayoría de veces se trabaja como persona natural y no como asociación (11 socios).
4	¿Consta de un organigrama?		NO	Cuenta con una Junta Directiva, mas no con un organigrama estructural funcional.
5	¿Se acoge al Plan del Buen Vivir?	SI		Si se acoge, pero no tiene conocimiento de que trata
6	¿Tiene una normativa de control interno?		NO	No maneja un control interno
7	¿Las tareas de trabajo se basan mediante una planificación?		NO	No, pero si se asignan funciones
8	¿Utilizan alguna tecnología o maquinaria para la elaboración de sus artículos textiles?	SI		Se utilizan máquinas como cortadora, trilladora, recubridora, multiagujas, bordadora entre otras, (8 máquinas en total).
9	¿Existe una supervisión de los sobrantes de materiales?		NO	Si existe una supervisión de materiales pero más no de los sobrantes
10	¿Los materiales e insumos tienen un lugar adecuado para su almacenamiento?		NO	Todos los materiales se encuentran en un solo espacio, más no tienen un orden para su almacenamiento
11	¿Cuentan con una planificación de actividades de trabajo?		NO	Se asignan tareas
12	¿Realizan contratos para los obreros?		NO	Trabajan los socios y se pide a otras personas trabajar en la producción si es necesario
13	¿Trabajan todas las personas que conforman la sociedad?	SI		Todos trabajan en todo
14	¿Ha tenido algún beneficio desde que se conformaron como una sociedad?	SI		Se tiene mayores beneficios con las contrataciones públicas.
15	¿Realizan reuniones entre los asociados para dar a conocer el rendimiento de la empresa?	SI		Se reúnen cada vez que va a existir un contrato, ya que primero se debe hacer las cotizaciones

Fuente: Administradora de ASOPROTECASE 2016**Elaborado por:** La Autora

1.8.1.1.1 Análisis Check-List Proceso Administrativo

Figura 1
Respuestas al Check-List Administrativo



Fuente: Check-list aplicado a la Administradora de ASOPROTECASE 2016
Elaborado por: La Autora

Interpretación:

Mediante la gráfica anterior se puede identificar que el 60% de todas las preguntas tuvieron una respuesta de no, y el 40% tuvieron como respuesta si, por lo cual se puede decir que la visión administrativa tiene ciertas falencias que hacen que la asociación tenga estancamiento tanto en funciones como en el progreso económico.

Además mediante las observaciones cada una de las preguntas del check list se pueden realizar los siguientes comentarios:

Que la asociación ASOPROTECASE ha sido constituida legalmente por 11 socios, ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mismo que se muestra en el Anexo N° 1, además dicha asociación se acoge al plan del buen vivir. A pesar de que la asociación se encuentra legalmente constituida, cabe decir que la mayoría de veces no

trabajan como asociación sino más bien como persona natural, lo cual la ley no le permite realizar dicha acción, y hace que su jurisdicción sea nula.

ASOPROTECASE viene de una constitución de un capital muy bajo en recursos, pero aun así esta asociación cuenta con las maquinarias y tecnología necesarias para fabricar artículos textiles, esto se muestra en los anexos de este mismo documento. Cuentan con 8 máquinas para realizar la producción textil, pero al no tener un mantenimiento de máquinas están propensas al daño de las mismas.

No cuentan con un direccionamiento organizacional y administrativo, esto se debe a que las personas que manejan la asociación lo hacen por experiencia y más no por conocimiento técnico, mismo que se encuentran varias falencias en esta área, por la falta de organización, lo cual es solo falta de conocimiento.

Así mismo cabe decir que la asociación no cuenta con una filosofía institucional que son: misión, visión, objetivos, planes, estrategias entre otros. Estos son el punto de partida para que funcione una asociación y no tenga duplicidad de funciones, entre otros problemas futuros.

1.8.1.2 Entrevista Aplicada a la Administradora de ASOPROTECASE

Nombre: Sra. Nancy Cecilia Hernández Cupacán, CC. 0400947958

P1.- ¿Hace cuánto tiempo se conformó como asociación y cómo funcionaba antes?

R1: Hace dos años atrás del presente año la empresa funcionó bajo la figura de persona natural con la propietaria señora Nancy Cecilia Hernández Cupacán, la cual trabajaba de manera individual. Para el año 2015 el Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES les exigió como requisito asociarse, así podrían pertenecer al portal de compras públicas, tener contrataciones de las instituciones públicas y al mismo tiempo tener un rendimiento económico. Y de tal forma se conforma el 13 de agosto del 2015.

P2.- ¿Con qué objeto se conformó la sociedad?

R2: La forma de asociarse nació para poder ser partícipe del portal de compras públicas y tener beneficios tanto económicos como sociales, además era un requerimiento que lo exigía el Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES, para el funcionamiento y legalización de las pequeñas empresas textiles en la ciudad de Ibarra. De igual forma se conformó como asociación para tener mayor comercialización, y distribución de los productos textiles y abastecer con los pedidos de los artículos justo en el tiempo requerido.

P3.- ¿Le ha dado algún beneficio formarse como asociación?

R3: Desde el día se formaron como asociación y hasta finalizar el año 2015 las contrataciones eran de forma constante y efectiva, tanto que el rendimiento que tuvieron fue mayor a lo que antes cuando estaban como figura de persona natural. Para el presente año 2016, en el mes de mayo se ha recibido 2 contrataciones por parte de las empresas TRANSELECTRIC (Anexo N° 2) y MUNICIPIO DE ANTONIO ANTE (Anexo N° 3).

P4.- ¿Qué artículos confecciona para la contratación del portal de compras públicas?

R4: Las empresas públicas comúnmente solicitan una cotización sobre artículos de confección como los uniformes, mandiles, camisas jean y pantalones jean, toallas, sacos, mochilas, bolsos, ropa hospitalaria y ropa deportiva, cabe recalcar que antes no realizaban trabajos de confección jean pero ya que la mayoría de contrataciones lo hacían para el tipo de material jean la sociedad decidió comprar la maquinaria para la elaboración de productos con este tipo de materia prima que es la tela jean.

P5.- ¿Cuáles son los principales contratantes dentro de las empresas públicas?

R5: Los principales contratantes en la ciudad de Ibarra son las empresas públicas como: El Hospital del Seguro con respecto a la confecciones de uniformes, mandiles, toallas y otros artículos de uso hospitalario, el Hospital San Vicente de Paúl con respecto a la confección de uniformes y mandiles, y también algunas escuelas públicas ubicadas dentro y fuera de la ciudad como las que se encuentran ubicadas en Zuleta con respecto a la elaboración de uniformes y mochilas, es decir que abastece los contratos de las zonas urbanas y rurales de la ciudad de Ibarra.

P6.- ¿Cómo realiza la planificación del trabajo conjuntamente con la asociación?

R6: La asociación se encuentra conformada con 11 socios los mismos que en cada contratación se encuentran trabajando para la producción de los artículos requeridos, es decir que solo trabajan netamente las 11 personas asociadas y se contrata para las producciones grandes a 2 cosedoras más. En el mes de mayo que se han ganado las 2 contrataciones se ha requerido la contratación de 2 cosedoras para la entrega a tiempo de las prendas solicitadas.

P7.- ¿Se establecieron estatutos para la constitución de la empresa?

R7: Si, los estatutos son una parte reglamentaria administrativa que para ser constituida como asociación es obligatorio tener dichos estatutos.

P8.- ¿Quién es la persona que dirige toda la producción y como lo hace?

R8: La administradora y representante legal, la cual es la misma que responde al nombre de la entrevistada señora Nancy Cecilia Hernández Cupacán. La producción se realiza mediante tareas que son planificadas por la administradora de acuerdo a los tiempos de entrega. Todas las personas que se encuentran en la producción pueden trabajar de lunes a domingo siempre y cuando cumplan con las tareas asignadas.

P9.- ¿Realizan una Junta Directiva para informar de las contrataciones?

R9: Si se realiza las Juntas Directivas para informar a todo el día fecha y hora que se contrataron y desde que tiempo se va a realizar la producción.

P10.- ¿Usted como administradora ha realizado alguna capacitación para los trabajadores de la asociación?

R10: Por parte de la asociación no, pero por parte del MIES si habido algunas capacitaciones totalmente gratis. Las capacitaciones han sido de temas como Control de Costos, Control de Calidad, Marketing y mercadeo, entre otros.

P11.- ¿Usted como administradora tiene experiencia?

R11: Como administradora se ha dirigido la empresa desde sus inicios, y la experiencia ha sido por la necesidad ya que esta asociación es de un origen familiar y humilde que quiso emprender un negocio desde abajo y con pocos recursos.

1.8.1.2.1 Análisis a la Entrevista del Proceso Administrativo

La asociación proviene de un origen humilde de cual todos los asociados aprendieron sobre la producción textil por la necesidad más no por estudios ni preparación; esto hace que su administración sea prácticamente nula en conocimientos, pero la hace fuerte por la experiencia que tiene cada asociado. A pesar de ser una empresa que empezó como persona natural busco la forma de asociarse por los requerimientos del MIES y ante su ayuda a para asociarse han tenido un crecimiento de producción muy notorio. Gracias a la ayuda del MIES también han podido ser mayormente capacitados y orientados para la mejora de calidad y costeo de su producción entre otros, dando así un potencial evolucionativo de esta pequeña empresa, lo que contribuye al desarrollo de las MIPYMES en el Ecuador. A pesar de no tener conocimientos de dirección y planificación las personas que dirigen esta asociación han visto la forma de coordinar y direccionar el trabajo para la producción, por lo tanto esta asociación ha desarrollado su trabajo de manera eficiente y justo a tiempo para la entrega aunque de forma imparcial.

1.8.1.3 Cuestionario aplicado al Presidente de ASOPROTECASE

Nombre: Sr. Leopoldo Eugenio Cuasquer Medicis, CC. 1001879210

P1.- ¿Considera usted que el personal que trabaja en la asociación es eficiente?

R1: El ambiente de trabajo es muy esencial para la realización del trabajo, es por eso que todos los trabajos los han terminado en el tiempo determinado y justo sin ningún inconveniente. Toda obra se la realiza de manera eficiente y por separado.

P2.- ¿La asociación cuenta con un organigrama?

R2: La asociación no cuenta con un organigrama sino simplemente con una Junta Directiva que se encuentra legalizada en el Registro de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

P3.- ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?

R3: La asociación no cuenta con un reglamento interno pero si ha determinado las formas para trabajar en armonía, con valores y principios, los mismos que hacen que la producción sea eficiente. Así mismo se han determinado algunas normas internas para las juntas directivas y la respectiva rendición de cuentas por cada contrato.

P4.- ¿La empresa cuenta con un Manual de Procedimientos?

R4: En la asociación es la primera vez que se va a realizar un manual de procedimientos, para lo cual se encuentra en conocimiento de toda la Junta Directiva, pero más nadie conoce cuál es su funcionamiento y como se lo va a aplicar a la asociación.

1.8.1.3.1 Análisis del Cuestionario del Proceso Administrativo


La asociación ha abierto sus puertas para realizar este trabajo de investigación, el mismo que desconocen su funcionamiento pero miran que es algo positivo para la asociación en sí. A pesar de ser una asociación pequeña cuenta con 11 personas que realizan el trabajo de producción textil el cual ha funcionado bajo un buen ambiente laboral y trabajan en conjunto sin ningún problema. Al momento de la de que se estableció la Junta Directiva también se determinaron algunas normas que les serviría para ser más disciplinados, responsables y presentar una rendición de cuentas para todos los socios.

1.8.2 INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

1.8.2.1 Check- List aplicado a la Administradora de ASOPROTECASE

Nombre: Sra. Nancy Cecilia Hernández Cupacán CC. 0400947958

Tabla 4:
Check List Aplicado a los Procedimientos Contables

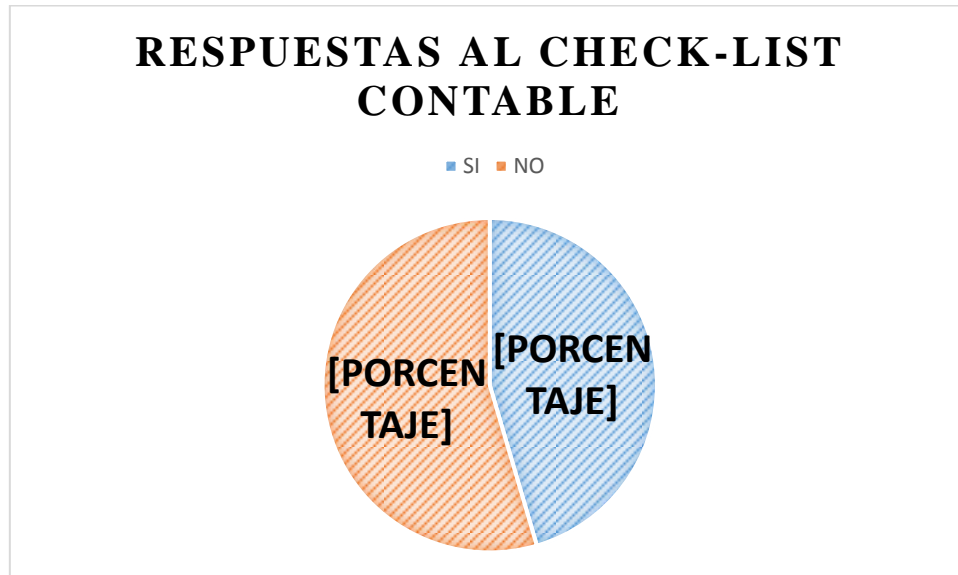
 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Tiene procesos contables?		NO	La ley le obliga a llevar contabilidad pero la asociación no cuenta con procesos contables, con lo único que cuenta son al día sus declaraciones de impuestos
2	¿El control de los inventarios de materiales está al día?		NO	No maneja ningún tipo de inventario
3	¿Se realizan las adquisiciones de materiales a tiempo?	SI		Se realiza una lista de los material para la producción textil
4	¿Utilizan alguna tecnología o maquinaria para la elaboración de sus artículos textiles?	SI		Tiene varias maquinarias nuevas para la elaboración de los productos
5	¿Realizan subproductos con los retazos sobrantes?		NO	No realizan subproductos pero la tela sobrante la venden para guaipe
6	¿Tienen herramientas netamente para la producción?	SI		Se trabaja con las herramientas solo para la producción
7	¿La paga por la elaboración del artículo es por obra?	SI		Toda la producción se paga por obra
8	¿Tienen un contador que realice las funciones contables?		NO	Se ha contratado a un contador fuera de la asociación para la realización de declaraciones del impuesto IVA
9	¿Ha tenido algún rédito del capital desde que se conformaron como una sociedad?		NO	Como asociación desde que empezaron existieron 2 trabajo para empresas públicas
10	¿Los procesos contables se encuentran al día?		NO	No cuenta con procesos contables
11	¿Las obligaciones bancarias se encuentran pagadas al día?	SI		Si se pagan al día

Fuente: Administradora de ASOPROTECASE 2016

Elaborado por: La Autora

1.8.2.1.1 Análisis Check-List Proceso Contable

Figura 2
Respuestas al Check-list Contable



Fuente: Check-list aplicado a la Administradora de ASOPROTECASE 2016
Elaborado por: La Autora

Interpretación:

Mediante la gráfica anterior se puede identificar que el 55% de todas las preguntas tuvieron una respuesta de no, y el 45% tuvieron como respuesta si, por lo cual se puede decir que el proceso contable no es cumplido en su totalidad, simplemente se basa en el manejo de costos de forma empírica lo cual no le permite a la asociación un progreso económico, además que exista un desvío o fuga de recursos.

Además mediante las observaciones cada una de las preguntas del check list se pueden realizar los siguientes comentarios:

Que ASOPROTECASE, es una asociación que proviene de un origen de capital humilde, lo que hace que no cuenten con los recursos suficientes para pagar a un profesional que realice la actividad contable de una forma técnica, preparada y sistemática; además cabe

decir que a pesar de no llevar contabilidad los propietarios han buscado la forma de asignar costos de una forma tradicional, la misma que no se toma en cuenta al momento de asignar costos mínimos que se genera por lo general en la producción. Por lo tanto es mucho más fácil que se produzca una fuga de recursos.

La falta de la organización en el proceso administrativo de la asociación afecta directamente al proceso contable ya que provoca estancamiento en los procesos y la duplicidad de funciones con los tiempos no fijados previamente, lo cual genera mayor costo para el costo de producción.

Al no llevar un control de materiales mediante una tarjeta kárdex, hace que la producción se vulnerable de pérdida de materiales.

La asociación no lleva contabilidad a pesar de que la Ley lo exige, el mismo que se encuentra detallado en el Anexo N° 4 Registro Único de Contribuyente, pero en la investigación de la situación actual recopilada se revela que registran todo tipo de movimientos monetarios en un registro de costos y gastos. Por lo tanto la facilidad de fuga de recursos es relevante.

1.8.2.2 Entrevista Aplicada a la Administradora de ASOPROTECASE

Nombre: Sra. Nancy Hernández Cupacán, CC. 0400947958

P1.- ¿Cómo se maneja la contabilidad en la asociación textil?

R1: Prácticamente se realizan los costos de una forma empírica, no llevan contabilidad pero si llevan un registro de costos y gastos conjuntamente con los respaldos de facturas de la tela y otros artículos que se utilizan para la elaboración de prendas y equipos. La declaración de impuestos la realizan mediante una persona independiente, la cual hace el trabajo de tributación el mismo que se encuentra al día y sin atraso alguno. Esta verificación se tiene mediante respaldo y documento que se le presenta a la representante cada fin de mes, también cabe mencionar que por cada contratación que se le haga a la asociación por parte de alguna empresa pública se realiza una junta directiva para la respectiva rendición de cuenta.

P2.- ¿La asociación cuenta con un sistema contable adecuado?

R2: La asociación no lleva contabilidad pero si un registro de compras y ventas que se realiza como asociación y un registro de costos y gastos para el proceso de costeo. El proceso de costeo lo realizan mediante el programa Excel, más no se tiene un sistema contable que lo determine.

P3.- ¿La asociación cuenta con un Plan de Cuentas?

R3: La asociación no cuenta con un plan de cuentas y no se tiene conocimiento del para que sirve.

P4.- ¿Me puede dar un ejemplo de cómo asigna el costo por prenda?

R4: Ejemplo de producción de Poncho impermeable Rompe Vientos, contrato

TRANSELEC, Anexo 2

Tabla 5:
Ejemplo de Costos de Producción de “Ponchos Impermeables”

DETALLE	UNIDADES	DIPONB.	PRECIO	COSTO UNITARIO
Tela	2,5	Metros	4,5	11,25
Forro	2,5	Metros	1,5	3,75
Broche	1000	Unidades	39	0,039
Elástico	100	Metros	12	0,12
Bolitas	1000	Unidades	30	0,03
Cordón	100	Metros	5	0,05
Etiqueta	1000	Unidades	30	0,03
Hilo	450	Cajas	13,8	0,030666667
MO				
Cocido			2	2
Cortada			0,15	0,15
Pegado de Broches			0,1	0,1
Doblado			0,02	0,02
Bordado			2	2
CIF				
Energía Eléctrica	450	Producción	20	0,044444444
TOTAL COSTO UNITARIO SOBRE 450 UNIDADES				19,61411111

Fuente: Administradora de ASOPROTECASE, 2016

Elaborado por: La Autora

1.8.2.2.1 Análisis a la Entrevista del Proceso Contable

La asociación proviene de un origen humilde del cual ha tenido que ver la forma de subsistir y de costear los costos de producción de forma empírica y simplemente tomando en cuenta todo lo gastado para la producción. Cabe decir que la asociación no lleva contabilidad, pero si realizan un registro de los movimientos que hace como asociación como son: las compras, ventas, costos y gastos. A pesar de que la asociación no lleva contabilidad procura estar al día en el pago de impuestos, los mismos que son presentados de manera puntual a la administradora de la asociación.

1.8.2.3 Cuestionario Aplicado al Presidente de ASORPOTECASE

Nombre: Sr. Leopoldo Eugenio Cuasquer Medicis, CC. 1001879210

P1.- ¿Realizan Estados Financiero?

R1: La asociación no lleva contabilidad, pero al momento de las juntas directivas se hace la verificación de los libros de registro de compras, ventas, costos y gastos.

P2.- ¿Realizan algún proceso de costeo?

R2: La asociación solo realiza un proceso de costeo tomando en cuentas las principales materiales directos e indirectos, y la respectiva mano de obra.

P3.- ¿Existe un adecuado control de inventarios?

R3: La asociación no cuenta con un control de inventarios simplemente los supervisa la administradora que estén todos completos y que gasten el material necesario para la producción.

P4.- ¿Qué nivel de rentabilidad tiene la asociación?

R4: La asociación tiene un buen nivel de rentabilidad mientras existan contratos a disposición. A pesar de no llevar contabilidad se han podido sacar utilidades y dividendos para todos.

1.8.2.3.1 Análisis del cuestionario del Proceso Contable


El proceso contable es realizado de una manera empírica, lo cual hace más rápida la fuga de recursos. Para el control de inventarios no se lleva ningún tipo de método kardex y se puede mencionar que solo existe una supervisión de que los materiales, para que no sean utilizados de forma inadecuada y almacenados en el lugar correspondiente. A pesar de no llevar contabilidad se distribuyen las utilidades para toda la asociación de forma justa.

1.8.3 INFORMACIÓN DEL PROCESO FINANCIERO

1.8.3.1 Check- List aplicado a la Administradora de ASOPROTECASE

Nombre: Sra. Nancy Cecilia Hernández Cupacán CC. 0400947958

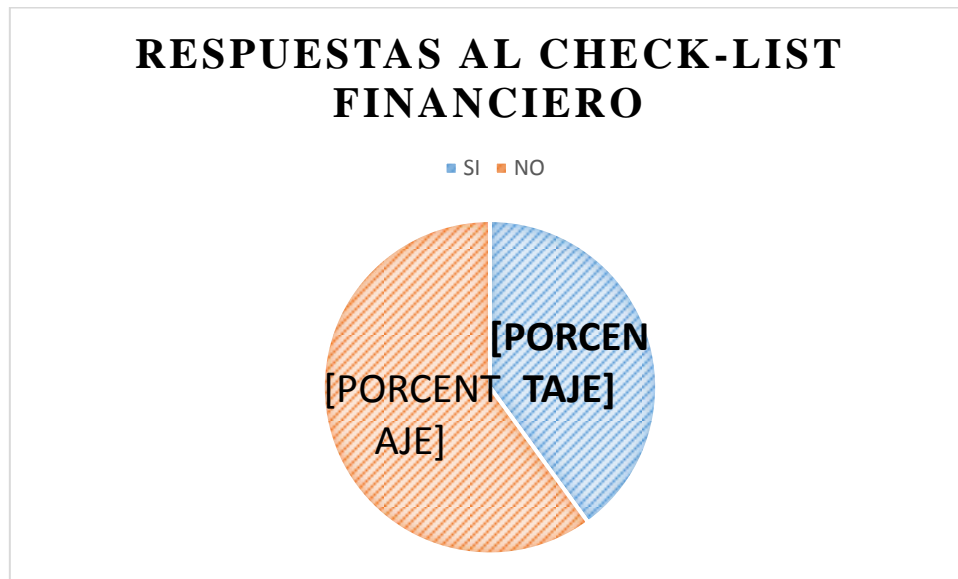
Tabla 6:
Check List Aplicado a los Procedimientos Financieros

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Tienen una persona encargada netamente para compra de materiales?	SI		Siempre lo realiza la administradora.
2	¿Realizan un presupuesto antes de empezar a realizar tareas de obra?		NO	Se convoca a una junta directiva solo para informar sobre los contratos más no para realizar un presupuesto.
3	¿La adquisición de materiales es previamente presupuestada?	SI		Se realiza una lista en la que se toma en cuenta para la adquisición de materiales.
4	¿Los materiales indirectos como son los botones, cierres, hilos son previamente presupuestados?	SI		La mayoría de costos indirectos se toman en cuenta.
5	¿La financiación de la compra de materiales es directamente con los proveedores?	SI		Si y son pagados al contado.
6	¿El presupuesto para la compra de materiales lo realizan con la respectiva tasa de inflación?		NO	No se toma en cuenta la cantidad de cuanto podrían subir los precios en el mercado.
7	¿El dinero puesto en la asociación es de todos los socios?		NO	Todos los activos son de la administradora y los demás socios simplemente trabajan
8	¿Existe algún fondo de dinero para la producción?		NO	Los réditos que genera la asociación se los reparte para todos los socios y pagos de ley.
9	¿La asociación alguna vez ha realizado algún préstamo para la producción?		NO	La asociación no ha realizado ningún préstamo de financiación
10	¿En la actualidad la asociación ha realizado algún tipo de préstamo bancario?		NO	No se han realizado préstamos a instituciones financieras

Fuente: Administradora de ASOPROTECASE 2016
Elaborado por: La Autora

1.8.3.1.1 Análisis Check-List Proceso Financiero

Figura 3:
Respuestas al Check-list Financiero



Fuente: Check-list aplicado a la Administradora de ASOPROTECASE 2016
Elaborado por: La Autora

Interpretación:

Mediante la gráfica anterior se puede identificar que el 60% de todas las preguntas tuvieron una respuesta de no, y el 40% tuvieron como respuesta si, por lo cual se puede decir que el proceso financiero no es cumplido en su totalidad, ya que no tienen una base presupuestaria para la compra de materiales, ni un fondo de dinero para la producción.

Además mediante las observaciones cada una de las preguntas del check list se pueden realizar los siguientes comentarios:

Que la asociación textil ASORPOTECASE, en el proceso financiero según la información receptada que existe el desconocimiento de cómo realizar un presupuesto, el cómo obtener recursos y como asignarlos de la mejor manera. Esto se debe a la falta de conocimiento por parte del administrador y a la forma empírica de aplicación administrativa y contable.

1.8.3.2 Entrevista Aplicada a la Administradora

Nombre: Sra. Nancy Cecilia Hernández Cupacán, CC. 0400947958

P1.- ¿Al momento que tienen una contratación realizan un presupuesto antes de la realización de la obra?

R1: Siempre antes de empezar a realizar una obra se necesita hacer un presupuesto para lo cual se llama a toda la directiva y a los asociados para determinar los proveedores y quienes estarán a cargo de la confección.

P2.- ¿Cómo financian la producción?

R2: Se realiza crédito a nombre de la administradora.

P3.- ¿Tienen realizado algún crédito para la producción en alguna Institución Financiera?

R3: Si, el crédito esta realizado para la producción en el Banco del Pichincha a nombre de la administradora, la misma que paga de manera mensual y tiene la respectiva amortización presentada a los socios.

P4.- ¿Se encuentra al día en el pago de las cuotas del crédito?

R4: Si, las deudas con los bancos es lo primero que se preocupan por cubrir y pagar, así puedan realizar los créditos que sean necesarios para la compra de materia prima y otros gastos de producción y las instituciones les conceden por su pago puntual. La mayoría de créditos solicitados han sido pagados antes de tiempo ya que sus contratantes han pagado siempre al tiempo acordado, lo cual ha permitido que dichos créditos sean pagados antes del tiempo determinado.

1.8.3.2.1 Análisis de la Entrevista del Proceso Financiero

La asociación a pesar de sus orígenes humildes con los que desarrollan la producción textil, procuran realizar un presupuesto de forma empírica y tomar en cuenta todo tipo de costo que se le pueda presentar dentro y fuera de la producción.

La falta de conocimiento ha hecho que los recursos que se consumen no se vean reflejados, ni vistos a dónde se dirigen, ni a dónde van, ya que varios gastos no son tomados para el costo de producción, ni tampoco son presupuestados.

1.8.3.3 Cuestionario Aplicado al Presidente de ASORPOTECASE

Nombre: Sr. Leopoldo Eugenio Cuasquer Medicis, CC. 1001879210

P1.- ¿El presupuesto para la realización de los productos textiles como lo realizan?

R1: La administradora convoca a una reunión a todos los socios y se les informa que existen nuevas contrataciones para lo cual deben estar disponibles para trabajar, y se determinan los costos que se determinarán para la producción, tasando los precios de los materiales entre otros costos esenciales para la producción.

P2.- ¿Cómo ve el manejo de la gestión financiera en la asociación?

R2: La gestión financiera es buena pero creo que deberían mejorar, así todos se determinará de forma exacta y precisa, con un provisionamiento de que no falte dinero que se presupuesta, para así proceder a la financiación con las instituciones bancarias.

1.8.3.3.1 Análisis del cuestionario del Proceso Financiero

El procedimiento financiero lo están realizando de manera empírica, a pesar de estar tomando en cuenta los principales precios de los materiales para la producción. Y así mismo la forma de financiarlos con alguna institución financiera.

1.9 Análisis FODA

Bajo la Matriz de Evaluación del Control Interno con los 8 componentes del COSO ERM (Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos); (Anexo N° 5), se realizó la Matriz FODA.

Tabla 7:
Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra legalmente constituida como asociación. • Posee maquinaria y equipos para la producción textil. • Cuentan con un Registro Único de Contribuyente • Aprovecha la calificación artesanal de la asociación • Es perteneciente a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. • Acogerse al Plan del Buen Vivir. • Control de la calidad del producto 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcccionar las actividades a realizarse en la empresa. • Determinar una planificación en los procesos de producción. • Funcionamiento lícito de la asociación. • Incentivos tributarios para los artesanos calificados. • Aprovechamiento de ser sociedad para la participación de los concursos del Portal de Compras Públicas. • Impulsar la transformación de la matriz productiva. • Atraer a los clientes de la zona.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con una estructura organizacional definida. • Falta de asignación de tareas y funciones al personal. • Realizan varios trabajos como persona natural y no como asociación. • No cuentan con una filosofía institucional. • No llevar contabilidad, ni un registro de actividades. • No llevar un control de inventario de materiales. • No tener proveedores fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que se desconozca los procedimientos a realizarse por cada trabajador dentro de la empresa. • Que el personal no tenga conocimiento de las funciones a realizar en la empresa. • La Falta de políticas y valores éticos de la empresa puede llevar a un problema legal con el ente de Control con la que se rige a esta asociación. • Que la falta de objetivos no ayudaría al cumplimiento de las metas empresariales. • Que la inexistencia de un registro contable sea más fácil la fuga de recursos económicos. • Al no contar con un control de inventarios hace que sea fácil el desaparecimiento de materiales. • Al no contar con proveedores fijos se corre el riesgo de que en momentos de escases de materia prima sea difícil encontrar los materiales necesarios y de calidad para la producción en el mercado.

Fuente: Fundamentos del Proceso Administrativo de Louffat E, 2012

Elaborado por: La Autora

1.10 Matriz del Cruce del FODA

Tabla 8:
Matriz del Cruce del FODA

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir" MATRÍZ DE CRUCE DE FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Se encuentra legalmente constituida como asociación	No cuenta con una estructura organizacional definida
	Posee maquinaria y equipos para la producción textil	Falta de asignación de tareas y funciones al personal
	Cuenta con un Registro Único de Contribuyente	Realizar varios trabajos como persona natural y no como asociación
	Aprovechar la calificación artesanal	No cuenta con una filosofía institucional
	Es perteneciente a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	No lleva contabilidad, ni un registro de actividades económicas
	Acogido al Plan del Buen Vivir	No existe un control de inventarios
	Control de la calidad del producto	No tener proveedores fijos
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
Direccionar las actividades a realizarse en la empresa	O1;F1: Creación de una estructura Orgánica Funcional adecuada para la asociación textil.	O1; D1: Establecer funciones de acuerdo al organigrama a crearse en la empresa y de acuerdo a las leyes.
Determinar una planificación en los procesos de producción		
Funcionamiento lícito de la asociación	O4;F3: Aplicación a los incentivos tributarios de los artesanos calificados.	O2; D2: Planteamiento de un Plan Operativo Mensual para cada departamento.
Incentivos tributarios para los artesanos calificados		
Aprovechamiento de ser sociedad para la participación de los concursos del Portal de Compras Públicas	O6; F6: Creación de un valor agregado o diseños en su producción para lograr más ventas.	O5; D4: Diseño de un catálogo de ofertas para publicitar su producción en diferentes empresas y para las personas naturales.
Impulsar la transformación de la matriz productiva		
Atraer a los clientes de la zona		
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
Que se desconozca los procedimientos a realizarse por cada trabajador dentro de la empresa	A1; F1: Diseño de un organigrama adecuado para la empresa.	A1; D1: Direccionamiento de las actividades y los procesos empresariales
Que el personal no tenga conocimiento de las funciones a realizar en la empresa		A2; D2: Establecimiento de funciones al personal.
La falta de políticas y valores éticos de la empresa puede llevar a un problema legal con el ente de control con la que se rige esta asociación	A4; F6: Establecimiento de objetivos y metas empresariales mismas que lleven al cumplimiento de los objetivos del Plan del Buen Vivir.	A3; D3: Creación de políticas y valores éticos para la empresa.
Que la falta de objetivos no ayudaría al cumplimiento de las metas empresariales		A4; D4: Planteamiento de una filosofía institucional.
Que la inexistencia de un registro contable sea más fácil la fuga de recursos económicos		A5; D5: Aplicación de un registro contable en la asociación.
Al no contar con un control de inventarios hace que sea fácil el desaparecimiento de materiales	A7; F7 Fijación de proveedores y así dar una mayor garantía de los materiales de producción.	A6; D6: Aplicación de un kárdex promedio para el control de materiales.
Al no contar con proveedores fijos se corre el riesgo de que en momentos de escases de materia prima sea difícil encontrar los materiales necesarios y de calidad para la producción en el mercado		A7; D7: Creación de lazos y convenios con los proveedores de materiales

Fuente: Fundamentos del Proceso Administrativo de Louffat E, 2012

Elaborado por: La Autora

1.11 Determinación del Problema

Al realizar la investigación de un Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros resulta de vital importancia que sirva como herramienta para la dirección de administración, en el aspecto financiero, y en el aspecto contable. Los cuales son indudablemente necesarios para procesar información productiva que ayude a la asociación para un mayor desarrollo y desempeño en el mercado.

La realización de estos tres manuales se realiza debido a su deficiente manejo administrativo, contable y financiero ya que lo realizan de manera tradicional y empírica, lo cual no garantiza el correcto manejo de recursos y responsabilidades.

Al contar con estos tres manuales la asociación podrá definir bien sus objetivos, metas y propósitos, aumentando sentido de pertenencia como empresa a sus asociados, además existirá una mejora en el ambiente laboral, consecuentemente mejorarán los procedimientos y la toma de decisiones.

Cabe decir la asociación no posee un manual de procedimientos para el control de inventarios, lo cual no hace posible la optimización de los recursos, ni tampoco se aplican procesos para su control.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

ASOPROTECASE



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 INTRODUCCIÓN

El marco teórico es relacionado directamente con la investigación que se está realizando, y sirve para dar sustento teórico a la investigación, de tal forma que se pueda justificar los conceptos aplicados dentro del capítulo de la propuesta y tomarlos para elaboración de la misma.

2.2 OBJETIVOS DEL MARCO TEÓRICO

2.2.1 Objetivo General

Fundamentar de forma teórica los conceptos aplicados en el tema de investigación Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros de la Asociación de Producción Textil “Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Fundamentar el proceso administrativo, contable y financiero con conceptos teóricos
- Conocer los recursos principales de una empresa MIPYME
- Conocer el tipo de empresa a la cual pertenece
- Fundamentar su forma de constitución jurídica
- Conocer las estrategias a aplicar en su forma teórica
- Conocer las etapas de la organización

2.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.3.1 ¿Qué son los procedimientos?

“El manual de procedimientos (MP) se encarga de precisar las etapas y secuencias lógicas e interrelacionadas que deben seguirse para realizar operacionalmente funciones y/o procesos específicos” (Louffat, 2012, pág. 142).

Los manuales de procedimientos son un instrumento que le permite a cualquier tipo de empresa, asociación u organización es: seguir procedimientos adecuados para el mejoramiento y gestión sobre la planeación, organización, dirección y control para las principales áreas como son la administrativa, la contable y la financiera.

Además los manuales de procedimientos son muy útiles como guías al momento de su aplicación, esto ayuda directamente a la empresa que se investiga ya que son guías prácticas y sencillas para seguir.

2.3.2 ¿Qué es una Organización?

“Una organización se define como un conjunto de personas, que con los medios o recursos adecuados, funciona mediante un conjunto de procedimientos y reglas establecidos para alcanzar un fin determinado” (M, A, C, & C., 2014, pág. 7).

La organización o también conocida como una asociación no es nada más que un conjunto de personas que se reúnen para lograr un objetivo específico y previamente planteado, la misma que hace énfasis en la frase como: “la unión hace la fuerza”. Básicamente lo que quieren lograr como asociación es vincularse en un mercado el mismo que le pueda brindar un beneficio tanto económico como social.

2.3.3 ¿Qué es empresario?

“El empresario es el propietario de su empresa que además, ejerce tareas de dirección. Todos los empresarios son propietarios y realizan tareas directivas” (M I. , A, C, & C., 2014, pág. 32).

Para que cualquier tipo de negocio emprenda lo primero que tiene que existir es la decisión de una persona, la misma que asume riesgos con el fin de obtener un beneficio económico. Los empresarios son las personas que administran y realizan algunas tareas dentro de la empresa, las cuales ayudan a que sus empleados se encuentren supervisados todo el tiempo, para así la empresa funcione y marche hacia un mercado competente.

2.3.4 Tipos de Empresas

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios de Zapata (2011) que dice:

2.3.4.1 Según su Naturaleza

Industriales: transforman materias primas en nuevos productos. Ej.: Textiles

Comerciales: compra y venta de productos, intermediarias entre productores, intermediarias entre productores y compradores. Ej.: Importadora Tomebamba S.A.

Servicios: generación y ventas de productos intangibles. Ej.: Banco Pichincha, Multicines.

Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios.

Mineras: explotan los recursos del subsuelo. (Zapata, CONTABILIDAD GENERAL, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 5)

2.3.4.2 Según el Sector o la Procedencia del Capital

Públicas: el capital pertenece al sector público. Ej.: empresa de correos del Estado.

Privadas: el capital pertenece al sector privado. Ej.: Pintulac Cía. Ltda.

Mixtas: el capital es público y privado. Ej. ExploCEM. (Zapata, CONTABILIDAD GENERAL, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 5)

2.3.4.3 Según la Integración del Capital o Número de Socios

Unipersonales: el capital es el aporte de una sola persona.

Sociedades: aporte de capital por personas jurídicas o naturales.

Sociedad de personas.

Sociedad de capital. (Zapata, CONTABILIDAD GENERAL, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2011, pág. 5)

Es muy importante que toda empresa primero defina la decisión a que sector se dirigirá su negocio, industria, comercial, servicios, agropecuarias o mineras; la procedencia del capital y el número de socios con los que empezará a funcionar cualquier tipo de empresa.

2.3.5 ¿Qué es una planificación?

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

La planeación en el primer elemento del proceso administrativo encargado de sentar las bases de la administración profesional en una institución. La planeación guía, orienta, ofrece las coordenadas del rumbo que se propone seguir la institución, permitiendo que ella misma se diagnostique y prescriba las mejores opciones administrativas para poder alcanzar una realización sustentable y rentable en el tiempo. (pág. 2)

Para cualquier tipo de negocio, empresa; u asociación pequeña, mediana o grande, la planificación es el motor con la que la empresa gira con eficiencia y por la cual se desarrolla en un mercado.

2.3.6 Filosofía Institucional

2.3.6.1 Definición de Misión

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

La misión es la razón de ser de la empresa, debe estar fundamentada en valores y principios sólidos que la guíen y le den “personalidad propia”. Indica la manera mediante la cual una institución pretende lograr y consolidar las razones de su existencia en el tiempo. La formulación de la misión podría responder como mínimo a las preguntas siguientes: ¿Quiénes somos?, ¿Para que existimos?, ¿A quiénes servimos? y ¿Qué nos hace diferentes?. (pág. 7)

2.3.6.2 Definición de Visión

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

La visión es la extensión de la misión proyectada al futuro que persigue el desarrollo institucional a mediano y largo plazo. Ambas se necesitan, se integran, se sostienen en

el tiempo. Teniendo en cuenta esto, las preguntas a responder en torno a la misión precisan adecuarse en tiempo futuro. (pág. 7)

2.3.6.3 Definición de Objetivos

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

Los objetivos son los resultados que se buscan concretar, basados en la misión y visión, que desean lograrse al cabo de un plazo de tiempo determinado. Para este efecto debe establecerse algún indicador que permita evaluar su cumplimiento. En ocasiones se suelen emplear como sinónimos los términos objetivo, resultados y metas. Sin intención de crear un debate terminológico, es necesario observar que existen sutiles diferencias entre los mismos. Para poder apreciarlas el siguiente gráfico ilustra las diferencias en el despliegue temporal. (pág. 8)

Los elementos básicos de una planeación son: misión, visión y objetivos. Para así lograr la misión y visión empresarial es muy necesario primero el planteamiento de objetivos los cuales son como la piedra angular que beneficia para llegar al cumplimiento de los fines requeridos que quiere lograr la empresa.

2.3.6.4 Definición de Valores Corporativos

Según Domínguez Francisco y Vargas Juan (2015), en su libro Fundamento de Economía de la Empresa, dice:

“Los valores corporativos son elementos de la cultura empresarial, propios de cada compañía, dadas sus características competitivas, las condiciones de su entorno, su competencia las expectativas de los clientes y propietarios”. (pág. 31)

2.3.6.5 Definición de Principios Corporativos

“Los principios corporativos son un conjunto de creencias y valores que guían e inspiran la vida de una organización” (Domínguez & Vargas, 2015, pág. 32).

Los principios y valores corporativos no son nada más y nada menos que los elementos que ayudan a que la empresa sea encaminada a la realización del trabajo bien hecho, mediante una cultura organizacional.

2.3.6.6 Concepto de Estrategias

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

“La estrategia puede ser considerada como la postura empresarial adoptada para poder cumplir con la misión, así como con los objetivos previstos. La estrategia implica tomar decisiones y seleccionar las mejores opciones estratégicas que la sustenten”. (pág. 13).

2.3.7 Matriz FODA

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

La Matriz FODA es la encargada de integrar correlacionada mente las amenazas y oportunidades, así como las fortalezas y debilidades a efectos de proponer las opciones estratégicas más adecuadas, manifiestas en cuatro cuadrantes. Para obtener las opciones estratégicas del cuadrante “Fortalezas-Oportunidades” (FO) se deben correlacionar cada una de las fortalezas con una de las debilidades; para obtener las opciones estratégicas del cuadrante “Fortalezas-Amenazas” (FA) se deben correlacionar cada una de las fortalezas con cada una de las amenazas. Del mismo modo, para obtener las opciones estratégicas del cuadrante “Debilidades-Oportunidades” (DO), se deben correlacionar cada una de las debilidades con cada

una de las oportunidades; y, finalmente, para obtener las opciones estratégicas del cuadrante “Debilidades-Amenazas” (DA) se deben correlacionar cada una de las debilidades con cada una de las amenazas. (págs. 30-31)

Es importante anotar que el número de opciones estratégicas planteadas en cada cuadrante no precisa ser simétrico. Es decir si hay planteadas en cada cuadrante no precisa ser simétrico. Es decir, si hay planteadas tres oportunidades y tres fortalezas, no necesariamente se deben plantear tres opciones estratégicas.

A continuación el formato de una matriz FODA según (Louffat E, 2012, pag. 31)

Figura 4:
Matriz FODA

		INTERNO	
		Fortalezas (F)	Debilidades (D)
ENTORNO	Oportunidades (O)	Opciones Estratégicas FO	Opciones Estratégicas DO
	Amenazas (A)	Opciones Estratégicas FA	Opciones Estratégicas DA

Fuente: Enrique Louffat, Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo, 2012

La matriz FODA es muy fundamental para el desarrollo de una manual de procedimientos, ya que esta determinará las posibles estrategias a utilizar ante esas posibles debilidades y amenazas considerando las fortalezas y oportunidades que tengan la empresa u organización.

2.3.8 Políticas

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

Las políticas son normas que orientan la toma de decisiones administrativas, sin constituir específicamente la decisión. Es decir, fijan el contexto, el ámbito, los límites

dentro de los cuales se deben ejecutar la acción administrativa, determinando lo que se puede o no hacer.

Es muy importante que la política ser definida muy claramente, que no deje dudas en cuanto al concepto, evitando así que cada quien interprete la política de acuerdo a intereses particulares que lo contravengan. Esto no significa necesariamente que la política debe ser rígida o inflexible; de lo que se trata es ofrecer pautas correctas que contribuyan al cumplimiento de la misión, objetivos, y estrategias previamente establecidas. (pág. 30)

2.3.9 Cronogramas

El cronograma es otro elemento fundamental de la planeación, ya que para efectos de operativizar lo planeado, es necesario proyectar los plazos de todas aquellas actividades que harán posible cumplir con el cometido. Para ello, todo formato básico de cronograma debe contemplar como mínimo los siguientes datos: las actividades y el período de tiempo de cada actividad. (págs. 32-33)

A continuación se presenta un cuadro de cronograma de actividades sacado del mismo libro de Louffat 2012, pag. 33:

Figura 5:
Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE TIEMPO						
	1	2	3	4	5	6	"n"

Fuente: Enrique Louffat, Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo, 2012

Para que la planificación administrativa funcione, debe plantearse un cronograma de actividades, la cual le permita distribuir con eficiencia todos los tiempos ocupados por parte de los trabajadores para cada actividad de la empresa. Además este cronograma les permitirá ser más organizados con los cumplimientos de tareas.

2.3.10 Presupuestos

Según Louffat Enrique (2012), en su libro Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo dice:

Son elementos de planeación encargados de cuantificar los gastos y/o costos necesarios para poner en ejecución las actividades y/o acciones administrativa previstas en el empleo eficaz y eficiente de los recursos organizacionales que permitan cumplir con la misión, objetivos y estrategias definidas previamente, dentro de los plazos previstos. (pág. 34)

2.3.10.1 Clasificación de Presupuestos

Según Louffat Enrique (2012), en su libro Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo, clasificación de presupuestos, páginas 34, 35, dice:

- **Presupuestos de Ventas**

Generalmente es el primer presupuesto a ser definido, siendo aquel que proyecta el número de unidades a ser vendidas y la cantidad o valor monetario de las mismas en un período determinado. Tiene la función de “generar la caja” de ingresos iniciales de la empresa. (Louffat, 2012, pág. 34)

- **Presupuestos de Producción**

Con base en el presupuesto de ventas, la empresa de producir un número de unidades determinado. Es decir, generar un stock pasible de ser vendido. Este presupuesto considera los costos producidos en “la fábrica”, o sea en la actividad operacional propiamente dicha. Para producir un artículo final es necesario entonces presupuestar los costos por materias primas, materiales, insumos, energía, etc., así como la mano de obra directa. (Louffat, 2012, pág. 34)

- **Presupuesto de gastos**

Se refiere a aquellos egresos de dinero previstos en “las oficinas” durante las actividades complementarias a la producción. Está constituido por los gastos de personal consignadas en las planillas de funcionarios de los diversos niveles y áreas. Incluye los gastos de comercialización y distribución en el esfuerzo por vender productos, y los gastos de administración general y financieros que promueve las actividades de soporte organizacional. (Louffat, 2012, pág. 34)

- **Presupuestos de inversión**

Es aquel que contempla todas las inversiones en activos fijos (terrenos, edificios, maquinaria, etcétera), es decir, gastos “fuertes” que se programan desarrollar durante el período presupuestado. En este contexto se debe realizar los estudios pertinentes sobre los atributos económicos básicos del proyecto: liquidez, rentabilidad y riesgo económico. Algunas herramientas de análisis empleadas son: el VAN (valor actual neto), TIR (tasa interna de rentabilidad), Pay Back (período de recuperación de la inversión), etc. (Louffat, 2012, pág. 34)

- **Presupuesto de flujo de caja (cash-flow)**

“Es aquel que muestra los ingresos y egresos de dinero durante un período predeterminado”. (Louffat, 2012, pág. 34)

- **Presupuesto financiero**

“Es aquel que cuantifica las necesidades financieras que se derivan de las actividades e inversiones incluidas en el presupuesto económico. Su objetivo consiste en anticipar las necesidades de financiación o los excedentes de tesorería”. (Louffat, 2012, pág. 35)

Los presupuestos son parte de la planificación empresarial ya que cuantifican todos los rubros financieros, los mismos que deben ser supervisados y bien administrados de manera eficiente, y así llegar al cumplimiento de la misión y visión de la empresa.

2.3.11 Modelo Por Proceso Productivo

Según Louffat Enrique (2012), en su libro Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo dice:

El modelo por procesos productivos se refiere al diseño organizacional basado en la secuencia de pasos que deben ser seguidos para la obtención de resultados o productos finales en una actividad funcional. Por ejemplo, la línea de montaje de un proceso productivo o las operaciones del área de finanzas para obtener recursos financieros. En este caso, el proceso consiste en actividades continuas o paralelas para la elaboración de un producto o servicio dentro de la visión clásica de agrupamientos de actividades especializadas según las unidades organizacionales de producción, finanzas, marketing, y otros rubros. (pág. 56)

2.3.11.1 Ventajas del Proceso Productivo

Según Louffat Enrique (2012), en su libro Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo dice:

- Integración entre el personal de cada unidad que forma parte de un proceso.
- Sistemas claros de control y definición de responsabilidades en cada parte del proceso.
- Integración entre equipos del proceso. (pág. 56)

2.3.11.2 Desventajas del Proceso Productivo

Según Louffat Enrique (2012), en su libro Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo dice:

- Individualismo y poca integración entre el personal de las diferentes unidades organizacionales que forman parte del proceso.
- En caso de ausencia de actividades paralelas, ocurren demoras en el proceso, ya que una parte de éste debe estar terminada para que pueda iniciarse la otra. Pérdida de flexibilidad para atender las contingencias del proceso. (págs. 56, 57)

2.3.12 ¿Para qué sirve un Manual de Procedimientos?

Según Louffat Enrique (2012), en su libro Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo dice:

El manual de procedimientos (MP) se encarga de precisar las etapas y secuencias lógicas e interrelacionadas que deben seguirse para realizar operacionalmente funciones y/o procesos específicos. La principal información específica que debe contener es la siguiente:

- Denominación del procedimiento: Identifica el procedimiento técnico de alguna función o proceso administrativo a desarrollar.
- Flujograma: Señala en forma gráfica la secuencia que debe seguirse para cumplir con la función o el proceso.
- Texto explicativo: Busca complementar el gráfico explicativo cada una de las etapas de la secuencia desarrollada.
- Unidad orgánica responsable: Es la que administrará el procedimiento y verificará su cumplimiento. (Louffat, 2012, pág. 142)

2.3.13 ¿Qué son los Organigramas?

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

Los organigramas son la estructura que constituye una organización como las verdaderas bases donde, donde los puestos que integrarán a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da. (pág. 133)

Los organigramas son también las redes organizacionales que mueven y unen a las áreas que integran a la empresa; así, al moverse armónicamente asegurará que vayan en un mismo camino y hacia un mismo enfoque, diseño por los dueños del negocio: la visión (pág. 133)

2.3.14 Tipos de Organigramas

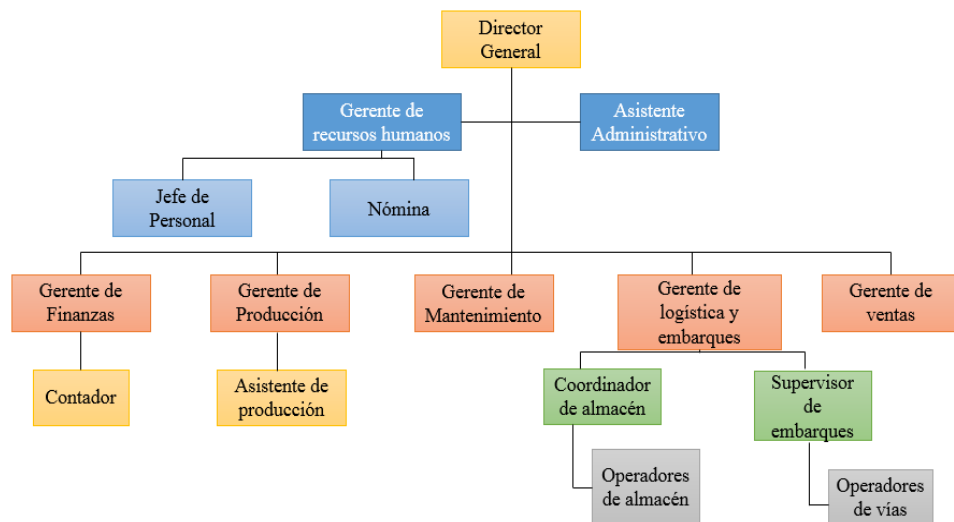
Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

Existen varios tipos de organigramas para la empresa pueda diseñar su organización, según su uso y necesidad. A continuación mostramos los organigramas que las empresas utilizan para diseñar y representar su estructura organizacional según, (págs. 133-155):

- Organización vertical y/o piramidal
- Organización horizontal
- Organización diferenciada por niveles
- Organización por procesos o matricial
- Organización circular

2.3.14.1 Organización vertical y/o piramidal

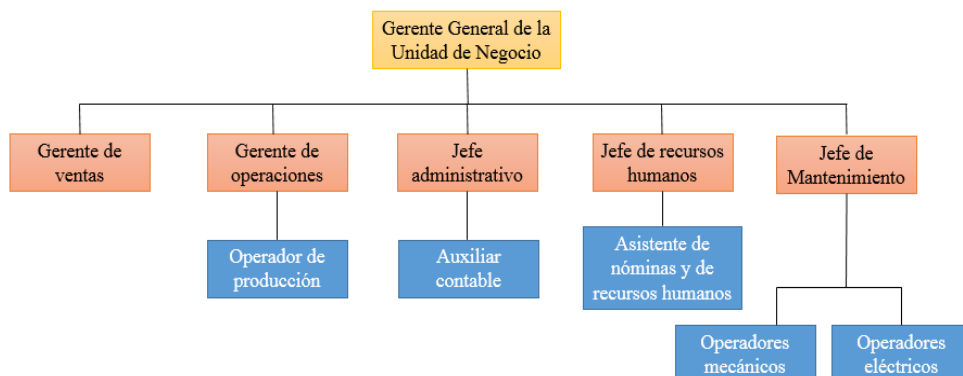
Figura 6:
Modelo de Organigrama-Organización Vertical



Fuente: Sergio García, Organización Total, 2011

2.3.14.2 Organización Horizontal

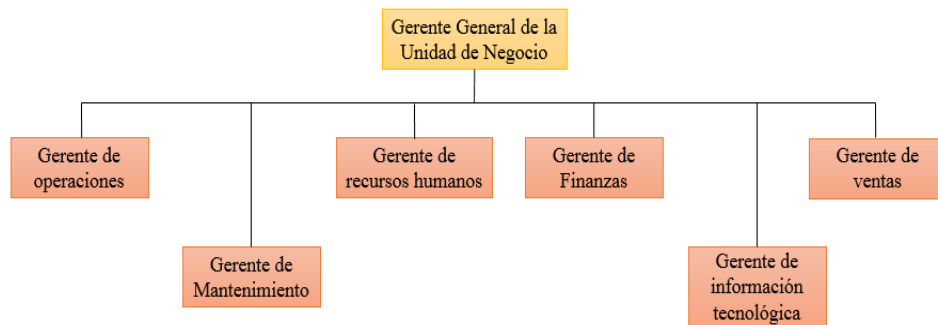
Figura 7:
Modelo de Organigrama-Organización Horizontal



Fuente: Sergio García, Organización Total, 2011

2.3.14.3 Organización por diferenciada por niveles

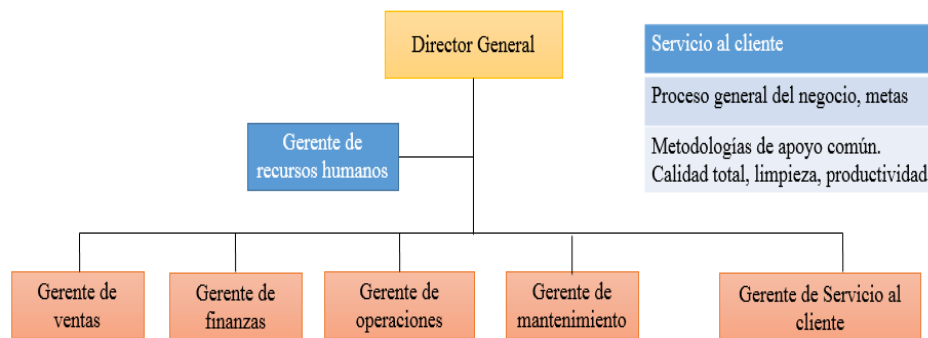
Figura 8:
Modelo de Organigrama-Organización Diferenciada por Niveles



Fuente: Sergio García, Organización Total, 2011

2.3.14.4 Organización por proceso o matricial

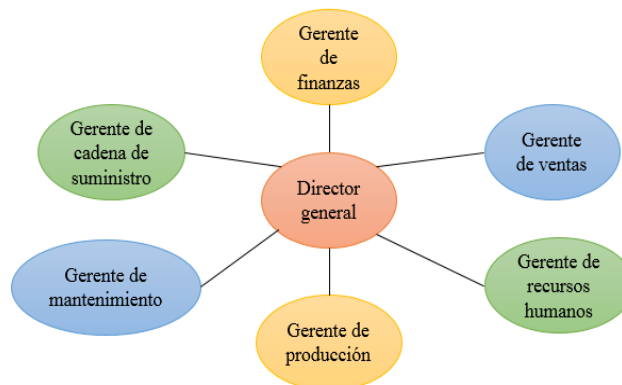
Figura 9:
Modelo de Organigrama-Organización Proceso Matricial



Fuente: Sergio García, Organización Total, 2011

2.3.14.5 Organización circular

Figura 10:
Modelo de Organigrama-Organización Circular



Fuente: Sergio García, Organización Total, 2011




2.3.15 Diagrama de flujo

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

“Señala en forma gráfica la secuencia que debe seguir para cumplir con la función del proceso” (pág. 181).

A continuación se representa en forma gráfica los símbolos básicos a utilizar en un diagrama de flujo según (Sergio García, 2011):

Figura 11:
Elementos para Realizar un Diagrama de Flujos

	Proceso/actividad
	Revisión de transacción, documento o tarea
	Decisión
	Transporte
	Demora
	Almacenamiento
	Atención al público
	Inicio/final
	Conector misma página
	Indicador de dirección
	Subproceso
	Base de datos
	Documento

Fuente: Sergio García, Organización Total, 2011

El organigrama es muy fundamental para la representación, responsabilidad y direccionamiento de cada departamento en el que se realizan actividades de desarrollo para la empresa, de igual forma del diagrama de flujo es de gran importancia para la determinación de la secuencia de los procesos de producción, los mismos que ayudarán a efectivizar un mejoramiento en los tiempos para cada proceso.

2.3.16 Descripción de Puestos de Trabajo

Según García Sergio (2011), en su libro Organización Total, dice:

“Una vez seleccionadas las actividades y responsabilidades, se hará la descripción final del puesto, llenando cada una de las partes de que consta el formato de descripción de puesto”. (pág. 187)

Al respecto según Sergio García (2011, pág. 192), propone la siguiente matriz de descripción de puestos de trabajo:

Figura 12:
Descripción de Puestos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto: Nombre del ocupante: Departamento: Área: Jefe Inmediato: Jefe Funcional:	Planear:	Número: Edición: N° de referencia: Copia: Fecha de elaboración:
	Responsables:	
Número	Actividades y Responsabilidades del Puesto	
1		
2		
3		
4		

Fuente: Sergio García, Organización Total, 2011

La descripción de los puestos de trabajo es ideal para la planeación, organización, dirección y control de cada tarea, la misma que se dirige con estrategia y ayuda al cumplimiento de los objetivos planteados. Una vez bien planificados la descripción de puestos de trabajos hace que la misión y visión se cumplan de manera eficiente.

2.3.17 Código de Trabajo

El Código de Trabajo del Ecuador es un documento creado por el H. Congreso Nacional de conformidad con la Constitución Política de la República con la finalidad de mantener actualizada la legislación laboral, observando las disposiciones de la Constitución Política de la República, convenios con la Organización Internacional del Trabajo, OIT, ratificados por el Ecuador; leyes reformativas a éste Código;

observaciones formuladas por el H. doctor Marco Proaño Maya, Código de la Niñez y Adolescencia; Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector público; y, resoluciones del Tribunal Constitucional. (Código de Trabajo, 2012, pág. 1)

2.3.18 Ley de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria

Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2015, pág. 1)

2.3.19 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo

“Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo”. (Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente, 2012, pág. 1).

2.3.20 Ley de la Contraloría General del Estado

La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del

Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2015, págs. 1,2)

2.3.21 Código de Ética de la Contraloría General del Estado

La Constitución de la República del Ecuador contiene los principios fundamentales a los cuales la Contraloría General del Estado, como entidad pública, se sujeta y orienta. Estos principios le comunican vida institucional, la distinguen en el cumplimiento de sus funciones y alientan el accionar de todas sus servidoras y servidores. (Código de Ética de la Contraloría General del Estado, 2015, pág. 2)

2.3.22 Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno

Los preceptos del Código Tributario Interno es el que regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos entre los sujetos activos y los contribuyentes. (Ley del Régimen Tributario Interno, 2014, págs. 1,2,3)

2.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.1 Información Contable

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

La información contable sirve para la tomar decisiones que generan consecuencias económicas, además se muestra dónde y cómo se ha gastado el dinero o se hayan dado

las obligaciones, evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras que se pueden presentar.

Esto es que la contabilidad ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones, y a dirigir a la empresa ante cualquier adversidad económica y aprovechar oportunidades seguras. (pág. 7)

2.4.2 ¿Qué es Contabilidad?

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

La contabilidad es una herramienta indispensable para la toma de decisiones y sirve para lo siguiente:

- Coordinar las actividades económicas y administrativas.
- Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.
- Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos. (pág. 7)

2.4.3 Diferencia entre una contabilidad financiera y administrativa

Figura 13:
Diferencia entre contabilidad financiera y administrativa

Contabilidad Financiera	Contabilidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Da orientación financiera. • Se fundamenta en los principios generalmente aceptados ahora NIIF. • Como resultado final entrega estados financieros de uso general. • Es empleada por quienes toman decisiones externas, como los accionistas, los proveedores, los clientes, el gobierno, etc. • Genera información sobre el pasado o hechos históricos de la organización. • Es obligatoria por diversas leyes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Da orientación administrativa. • No se basa en normativa alguna, utiliza las disciplinas que sean necesarias. • Entrega informes como los solicite la administración. • Es empleada por las personas que toman decisiones internas, como los altos ejecutivos, los jefes de departamento y del personal administrativo. • Se enfoca en el futuro de la organización. • Es opcional.

Fuente: Pedro Zapata, Contabilidad General, 2011

2.4.4 Campos de Especialización

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

La contabilidad es única en sus principios y múltiples en sus aplicaciones. En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso; de tal manera que podemos hablar de contabilidad general, bancaria, gubernamental, de costos, etc., las cuales están destinadas a proporcionar información tanto a terceras personas relacionadas con la empresa, como a su administración para la toma de decisiones. (pág. 9)

2.4.4.1 Tipos de Especialización

- **Contabilidad comercial o general:** Se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financiados. Por ejemplo: Centros Comerciales
- **Contabilidad de Costos:** Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuniarias. Por ejemplo: fábricas textiles.
- **Contabilidad Gubernamental:** Se aplica en las empresas y organismos del Estado. Por ejemplo: universidades.
- **Contabilidad Bancaria:** La contabilidad bancaria es la que es utilizada en las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de intereses, comisiones, cartas de crédito, remesas, giros entre otros, por ejemplo: los bancos. (pág. 9)

2.4.5 Marco Conceptual de la Contabilidad

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

El marco conceptual es el conjunto de reglas que constituye para la aplicación de la contabilidad moderna y se le denomina como Conceptos Contables de General Aceptación (CCGA). A continuación definiremos los conceptos fundamentales:

Empresa en marcha: Una empresa en marcha es un ente que se encuentra en funcionamiento dentro de un mercado, sin planes de liquidar o reducir significativamente sus actividades.

Devengados: El devengado son las transacciones y hechos que se reconocen al momento que ocurren y se registran en los libros en los ejercicios económicos con los cuales se detallan y se relacionan.

Esencia sobre la forma: La esencia sobre la forma en la valoración de un hecho y la correspondiente afectación se debe prestar especial atención al fondo y a la realidad económica que se incorporan en los mismos y no en su forma legal solamente.

Revelación suficiente: La revolución es la información contable debe ser clara y comprensible de tal forma que los lectores tengan elementos suficientes para juzgar los resultados de las operaciones y de la situación financiera de la entidad. Dicha información que se encuentra en los estados financieros debe escribirse de manera que sea necesaria para ampliar la información mediante la exposición de notas aclaratorias.

Ente Contable: Un ente contables es toda empresa que desarrolle actividades económicas, que tenga o no personería jurídica pero que pueda ser perfectamente identificada.

Uniformidad: Son los métodos, técnicas y los procedimientos deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando presentan cambios, se deberá dejar constancia expresa de tal situación, e informar sobre los efectos que provoquen en la información contable futura.

Unidad de Medida: La Unidad de medida en Ecuador, el dólar de Estados Unidos de América y cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, y de medida de acumulación de valores.

Conservatismo: La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelven sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa incertidumbre, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que, en lo posible, se apegue a los requisitos mencionados. Por ello es necesario:

- No sobrestimar activos ni subestimas pasivos.
- No anticipar ingresos ni eliminar gastos.
- Registrar y presentar hechos objetivos.
- Entre dos alternativas, se debe escoger la más conservadora.

Partida Doble: La partida doble es el que constituye como el más práctico, útil y conveniente para procesar las transacciones y producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice y que afecte al debe y al haber. (Zapata, 2011, págs. 9-24)

2.4.6 Términos Contables

2.4.6.1 Estructura Contable

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

La estructura contable se debe diseñar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, institución u organización, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus objetivos, metas, principios, valores, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado.

Además, debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas. (pág. 22)

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los mismos que deben ser jerarquizados, presentados en niveles.

2.4.6.1.1 Primer Nivel

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

El grupo está por los términos de la situación financiera, económica y potencial, así:

- **Situación financiera**
 - Activo

- Pasivo
- Patrimonio
- **Situación económica**
- Cuentas de resultados deudoras, Gastos
- Cuentas de resultados acreedoras, Rentas
- **Situación potencial**
- Cuentas de orden

2.4.6.1.2 Segundo Nivel

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

El subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio de uso generalizado, así:

- **El Activo se desagrega bajo el criterio de disponibilidad o liquidez:**
- Activo corriente
- Activo fijo o propiedad, planta y equipo
- Diferidos y otros activos
- **El Pasivo se desagrega bajo el criterio de exigibilidad:**
- Pasivo corriente (corto plazo)
- Pasivo fijo (largo plazo)
- Diferidos y otros pasivos
- **El Patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad:**
- Capital
- Reservas

- Superávit de capital
- Resultados
- **Las cuentas de resultados deudoras, Gastos, se desagregan así:**
 - Gastos operacionales
 - Gastos no operacionales
 - Gastos extraordinarios
- **Las cuentas de resultados acreedoras, Rentas, se desagregan así:**
 - Rentas operacionales
 - Rentas no operacionales
 - Rentas extraordinarias
- **Las cuentas de orden se desagregan en:**
 - Deudoras
 - Acreedoras (págs. 23, 24)

2.4.7 ¿Qué es una cuenta contable?

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

Una cuenta contable es el nombre objetivo usando en contabilidad para registrar, clasificar, y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones las transacciones, los mismos que son de diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los costos y los gastos. (pág. 24)

2.4.8 Clasificación de Cuentas

Clasificación de cuentas según (Zapata Pedro, 2011):

Figura 14:
Clasificación de Cuentas

Clasificación de Cuentas			
Según su naturaleza	Según el grupo al cual pertenecen	Por el estado financiero	Por el sueldo
Personales. Ej: Cuentas por cobrar	Activo. Ej: Bancos	Balance general Ej: Muebles de oficina	Débito-Deudores Ej: Sueldos
Impersonales. Ej: Caja	Pasivo. Ej: Cuentas por pagar	Resultados Ej: Beneficios sociales	Crédito-Acreedores Ej: Intereses ganados
	Patrimonio. Ej: Aporte de capital		Cero o nulo
	Gastos. Ej: Sueldo		
	Ingresos. Ej: Intereses ganados		

Fuente: Pedro Zapata, Contabilidad General, 2011

2.4.9 Plan de Cuentas

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

Un plan de cuentas es un instrumento que se utiliza para consulta o búsqueda el mismo que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos y además posibilitar un acuerdo control que desea la gerencia de la empresa. Esto es que se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad. (pág. 26)

2.4.10 ¿Qué es Asiento Contable?

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

El asiento contable es la fórmula técnica para la anotación de las transacciones bajo el principio de partida doble, es decir misma cantidad en el debe, misma cantidad en el haber, de modo que estas dos partidas lleven el mismo valor. (pág. 26)

2.4.11 Libro Diario

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

“El libro diario es en el cual se realizan los registros contables de las transacciones realizadas en la empresa, es decir todos los movimientos que realice la empresa en un período”. (pág. 27)

Formato del Libro Diario según (Zapata Pedro, 2011):

Figura 15:
Libro Diario

Empresa ABC					
Libro Diario					
					Folio N°:
Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber

Fuente: Pedro Zapata, Contabilidad General, 2011

2.4.12 Libro Mayor

Según Zapata Pedro (2011), en su libro Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, dice:

El libro mayor es la acción de trasladar de manera ordenada y clasificada los valores que se encuentran jornalizados, ubicando las cifras correspondientes en cada rubro. Además el libro mayor es el que permite la realización de los estados financieros siguientes. (pág. 27)

El libro mayor es el que permite consolidar cuenta por cuenta cada uno de los valores que han sido cuadrados en el libro diario, además este permite la elaboración inmediata de cada uno de los estados financieros.

2.4.13 Presentación de Estados Financieros según PYMES

2.4.13.1 Estado de Situación Financiera

Según Hansen Holm, Mario Arturo y Chávez, Luis A. (2012), en su libro NIIF para Pymes: Teoría y Práctica, dice:

El balance de situación financiera es el que describe dónde se encuentra la empresa en una fecha específica, es decir muestra la situación actual de la empresa. Algunos expertos lo describen como una “foto instantánea” del negocio en términos financieros o monetarios. Este estado es en el que se representan los recursos que posee la empresa y sus obligaciones y los recursos económicos de donde proviene su constitución. (pág. 222)

2.4.13.2 Estado de Resultados Integral

“Un Estado de Resultados es un estado de actividad que detalla ingresos y gastos durante un período de tiempo determinado. Dando al final una utilidad o pérdida en el Estado de Resultados”. (Hansen Holm & Chávez, 2012, pág. 229)

2.4.13.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

Según Hansen Holm, Mario Arturo y Chávez, Luis A. (2012), en su libro NIIF para Pymes: Teoría y Práctica, dice:

El Estado de Cambios en el Patrimonio presenta el resultado de la evolución patrimonial del período y las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, de igual forma se representan los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas durante el período. (pág. 233)

2.4.13.4 Estado de Flujo de Efectivo

Según Hansen Holm, Mario Arturo y Chávez, Luis A. (2012), en su libro NIIF para Pymes: Teoría y Práctica, dice:

El Estado de Flujo de Efectivo es un Estado Financiero que se presenta los ingresos de efectivo y los pagos en efectivo de una entidad durante un periodo determinado. Esto es para evaluar la capacidad de la empresa de generar flujos de efectivos positivos en períodos futuros, así como pagar dividendos y financiar el crecimiento. (pág. 235)

2.4.13.5 Notas a los Estados Financieros

Según Hansen Holm, Mario Arturo y Chávez, Luis A. (2012), en su libro NIIF para Pymes: Teoría y Práctica, dice:

Las notas a los estados financieros contienen información adicional a la presentada en el Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de

Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo. Dichas notas son narrativas de las partidas presentadas en esos estados sobre la información de partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. (pág. 242)

2.5 PROCEDIMIENTO FINANCIERO

2.5.1 Diagnóstico Financiero

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Es el método más profundo y completo de análisis financiero, utiliza varios métodos con el objeto de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados un ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa-efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, recursos humanos, tecnología, etc. con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas. (pág. 291)

2.5.2 Indicadores Financieros

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Los indicadores financieros constituyen la forma más común de análisis financiero. El análisis por índices señala los puntos fuertes y débiles de una empresa, además indica probabilidades y tendencias”. (pág. 291)

2.5.2.1 Indicadores de Liquidez a Corto Plazo

Miden la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones (deudas) a corto plazo (<1 año) y para atender con normalidad sus operaciones. Sirven para

establecer la facilidad o dificultad que presente la empresa para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir en efectivo sus activos corrientes. (pág. 291)

2.5.2.1.1 Índice de Solvencia o Razón Corriente

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Se denomina también relación corriente. Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas también a corto plazo”. (pág. 291)

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Estándar entre 1.5 y 2.5 (depende del tipo o naturaleza de la empresa)

2.5.2.1.2 Índice de Liquidez

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (menos los inventarios) para cubrir sus deuda a corto plazo”. (pág. 292)

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Estándar entre 0.5 hasta 1.0

2.5.2.1.3 Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa frente a sus obligaciones corrientes. En un índice más rígido para medir la liquidez de la empresa”. (pág. 292)

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} - \text{Gastos Prepagados}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Caja Bancos} + \text{Inversiones Temporales} + \text{Cuentas por cobrar}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Estándar entre 0.5 hasta 1.0

2.5.2.1.4 Índice de Inventarios a Activo Corriente

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Indica la proporción que existe entre los rubros menos líquidos del activo corriente y el total del activo corriente. Mide la liquidez del grupo”. (pág. 292)

$$\text{Índice de Inventarios a Activo Corriente} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$$

Estándar entre 0.5

2.5.2.1.5 Índice de Rotación de Inventarios

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Señala el número de veces que el inventario de productos terminados o mercaderías se ha renovado como resultado de las ventas efectuadas en un período determinado. Es preferible una rotación elevada frente a una baja; no se puede establecer un valor estándar, porque la rotación depende del tipo de actividad de la empresa y de la naturaleza de los productos comercializados. El promedio de los inventarios se obtiene sumando el inventario inicial más el inventario final y se divide para dos. (pág. 292)

$$\text{Índice de Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}}$$

2.5.2.1.6 Pertenencia de Inventarios

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Se refiere al número de días que, en promedio, el inventario de productos terminados o mercaderías ha permanecido en las bodegas antes de venderse. Es preferible un plazo medio menor frente a otro mayor porque esto implica una reducción de gastos especialmente financieros y en consecuencia una menor inversión. (pág. 293)

$$\text{Permanencia Inventarios} = \frac{360 \text{ (días)}}{\text{Rotación de Inventarios}}$$

2.5.2.1.7 Rotación de Cuentas por Cobrar

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Establece el número de veces que, en promedio, se han recuperado las ventas a crédito dentro del ciclo de operación. Es preferible una rotación alta a una rotación lenta. Se deben tomar en cuenta los problemas derivados de pérdidas de clientes por presión en los cobros o concesión de plazos reducidos fuera del promedio de la competencia.

El promedio de cuentas por cobrar se obtiene sumando las cuentas por cobrar al inicio del período más las cuentas por cobrar al final del período y se divide para dos. (pág. 293)

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

2.5.2.1.8 Pertenencia de Cuentas por Cobrar

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Señala el número de días que la empresa se demora, en promedio, para recuperar las ventas a crédito; permite evaluar la eficiencia de la gestión comercial y de cartera (cobros). Se compara con el plazo medio normal que la empresa da a sus clientes y se puede establecer un atraso o adelanto promedio en los cobros. El valor del índice obtenido se completa con la información sobre la composición y la edad de la cartera de clientes. (pág. 293)

2.5.2.1.9 Capital de Trabajo

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo”. (pág. 293)

$$\textit{Capital de Trabajo} = \textit{Activo Corriente} - \textit{Pasivo Corriente}$$

2.5.2.1.10 Inventarios a Capital de Trabajo

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Indica el porcentaje de los inventarios sobre el Capital de Trabajo; si es demasiado alto demuestra una excesiva inversión en la formación de los inventarios”. (pág. 293)

$$\textit{Inventarios a Capital de Trabajo} = \frac{\textit{Inventarios}}{\textit{Capital de Trabajo}}$$

2.5.2.2 Índices de Estructura Financiera y Solvencia a Largo Plazo (Endeudamiento)

2.5.2.2.1 Índice de Solidez

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Permite evaluar la estructura de financiamiento del Activo Total. Mientras menor sea la participación del Pasivo Total en el financiamiento del Activo Total, menor es el riesgo financiero de la empresa, mayor es el margen de garantía y seguridad para los acreedores y mayor es la capacidad de endeudamiento adicional para atender expansiones. (pág. 294)

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Estándar 0.50

2.5.2.2.2 Índice de Patrimonio o Activo Total

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Indica el grado de financiamiento del Activo Total con recursos propios de la empresa mientras más alto sea este índice mejor será la situación financiera de la empresa, en consecuencia las principales fuentes de financiamiento han sido las contribuciones de Capital y de las Utilidades obtenidas por la empresa; aspecto de gran interés para los posibles prestamistas a largo plazo. (pág. 294)

$$\text{Índice de Patrimonio a Activo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

2.5.2.2.3 Índice de Capital Neto a Pasivo Total o Apalancamiento Financiero

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Permite conocer la proporción entre el Patrimonio y el Pasivo Total. Mientras mayor sea esta proporción, más segura será la posición de la empresa, si la proporción es menor la posición de la empresa será comprometida y los acreedores tendrán mayor riesgo y menor garantía. (pág. 294)

$$\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$$

2.5.2.2.4 Índice de Endeudamiento

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Señala cuantas veces el Patrimonio está comprometido en el Pasivo Total, un índice alto compromete la situación financiera, la que podría mejorar con incrementos de Capital o con la Capitalización de las utilidades”. (pág. 294)

$$\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

2.5.2.2.5 Índice de Capitalización

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Mide la política de la empresa sobre las decisiones de reinversión en la empresa, de una parte o de la totalidad de las Utilidades”. (pág. 294)

$$\text{Índice de Capitalización} = \frac{\text{Capital Neto Final del período}}{\text{Capital Neto Inicial del período}}$$

- Para el cálculo de este índice se deben excluir del denominador las Utilidades del Ejercicio que se vayan a declarar como Dividendos.
- Para este análisis financiero se consideran como términos sinónimos: Patrimonio, Capital Neto y Capital Líquido. (pág. 295)

2.5.2.3 Índices de Rentabilidad

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Se denomina rentabilidad a la relación entre la Utilidad y alguna variable Ventas, Capital, Activos, etc. la que permite conocer en forma aproximada si la gestión realizada es aceptable en términos de rendimiento financiero”. (pág. 295)

2.5.2.3.1 Rentabilidad sobre Ventas

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa”. (pág. 295)

$$Rentabilidad\ sobre\ Ventas = \frac{Utilidad\ Neta\ del\ Ejercicio}{Ventas}$$

La Utilidad Neta del Ejercicio se determina antes de impuestos y distribuciones.

2.5.2.3.2 Rentabilidad sobre el Patrimonio

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Indica el beneficio logrado en función de la propiedad total de los accionistas, socio o propietarios. Si el porcentaje es mayor el rendimiento promedio del mercado financiero y de la tasa de inflación del ejercicio, la rentabilidad sobre el patrimonio obtenida se considera buena. (pág. 295)

$$\text{Rentabilidad sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

2.5.2.3.3 Rentabilidad sobre el Capital Pagado

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

“Permite conocer el rendimiento del Capital efectivamente pagado. Si el capital ha tenido variaciones durante el período se debe calcular el Capital Promedio Pagado”. (pág. 295)

$$\text{Rentabilidad sobre el Capital Pagado} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Capital Pagado}}$$

2.5.2.3.4 Rentabilidad sobre el Activo Total

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Mide el beneficio logrado en función de los recursos de la empresa, independiente de sus fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mejor, esto depende de la composición de los Activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad. (pág. 295)

$$\text{Rentabilidad sobre el Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

2.5.2.3.5 Rentabilidad sobre los Activos Fijos o Rentabilidad Económica

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

Mide el grado de rentabilidad obtenida entre la Utilidad Neta del Ejercicio y los Activos Fijos Promedio. Es de mucha utilidad en el análisis de empresas industriales, mineras, de transporte, y en general de las que tengan una gran inversión en Activos Fijos. (pág. 295)

$$\text{Rentabilidad sobre los Activos Fijos} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activos Fijo}}$$

2.5.2.3.6 Capacidad de Pago o Índice de Cobertura de la Deuda

Según Bravo Mercedes (2013), en su libro Contabilidad General, dice:

La capacidad de la empresa para satisfacer el pago del capital e intereses por préstamos contraídos, se mide a través de la obtención de utilidades. Éste índice es utilizado en la evaluación de proyectos y en las solicitudes de crédito en bancos o financieras. Cuando el índice es alto presenta mejores condiciones de cobertura de la deuda. (pág. 296)

$$\text{Capital de Pago} = \frac{\text{Utilidad Líquida}}{\text{Capital e Intereses a Cubrirse}}$$

La Utilidad Líquida se define de la Utilidad Neta – Distribuciones e Impuestos.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

ASOPROTECASE



CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo, se incluyen las propuestas de manuales para fortalecer la gestión en cuanto a lo administrativo, contable y financiero.

Todos los días, las instituciones, están sujetas a la toma de decisiones. Muchas ellas, en el medio local son ejecutadas de forma empírica, sin contar con herramientas que le den sustento técnico y certidumbre en sus impactos a generar.

Los manuales que a continuación se presentan son una respuesta a los hallazgos identificados en el desarrollo del diagnóstico Capítulo 1; y, son desarrollados con la permanente retroalimentación de los directivos de la organización.

La correcta utilización de estos manuales le permitirá a toda el área administrativa, contable y financiera realizar mejor sus funciones y trabajar periódicamente de manera ordenada, logrando alcanzar una mayor eficacia y eficiencia en todas las áreas.

3.2 Objetivos de la Propuesta

3.2.1 Objetivo General:

Fortalecer la organización y el proceso de toma de decisiones en la Asociación Textil Un Camino a Seguir.

3.2.2 Objetivos Específicos:

- Formular la propuesta de manual para mejorar la gestión administrativa.
- Diseñar la propuesta de manual para mejorar la gestión contable.
- Formular la propuesta de manual para mejorar la gestión financiera.

3.3 PROPUESTA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ITEMS:

- Información Básica Empresarial
- Tipo de Empresa
- Filosofía Institucional
- Mapa de Procesos
- Estructura Orgánica Funcional
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Descripción de Procesos
- Descripción de Procedimientos

ASOPROTECASE



3.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.3.1 Información Básica Empresarial

“Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, es una pequeña asociación que se dedica a la producción y comercialización de prendas de vestir, la misma que se encuentra en funcionamiento desde el 28 de agosto del 2015, en la ciudad de Ibarra, en la calle Claudio Manet 1-42y Luis Felipe Borja, y fue registrada ante el Servicio de Rentas Internas con el número de RUC 1792609895001, dentro de los 30 días plazo que lo establece en el artículo 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley del Registro Único de Contribuyente RUC, Esta asociación cuenta con ocho tipos de máquinas destinadas a la producción, y cuenta con una infraestructura para la producción, almacenamiento y ventas.

3.3.2 Tipo de Empresa

ASOPROTECASE es una pequeña asociación del sector industrial textil dedicada a la producción de diferentes artículos de vestir, está conformada por 11 socios como una empresa familiar, misma que se reunieron como asociación según lo establecido en el artículo 24 de la Ley de la Economía Popular y Solidaria (Anexo N. Además se constituye con la siguiente Junta Directiva registrada en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:

Tabla 9
Junta Directiva-ASOPROTECASE

Cargo	Nombre	Nº Cédula	Período
Administradora	Nancy Cecilia Hernández Cupacan	0400947958	2 años
Presidente	Leopoldo Eugenio Cuasquer Medicis	1001879210	2 años
Secretaria	Elena Marcela Cuaquer Hernández	1003236716	2 años
Vocal Principal	Evelyn Johana Cuasquer Hernández	1004122253	2 años
Vocal Suplente	Gladys Elena Peñafiel Hernández	1003441340	2 años
Vocal Suplente	María Estherla Hernández Cupacan	0400746939	2 años
Vocal Suplente	Verónica Alexandra Peñafiel Hernández	1003359971	2 años
Vocal Principal	Alexis Paúl Bedoya Puma	1003982509	2 años
Vocal Principal	Pablo Ramiro Morocho Proaño	1003290234	2 años
Vocal Suplente	Luz Amalia Cupacan Coral	1711199792	2 años
Vocal Suplente	Milton Rene Flores Morales	1003110069	2 años

Fuente: Registro de Directivas de la Superintendencia de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
Elaborado por: La Autora

3.3.3 Filosofía Institucional

Una filosofía institucional sirve para establecer un compromiso entre las autoridades de la institución y los colaboradores que trabajan en ella, esto lo hacen para lograr un desarrollo de todas las actividades de la institución compactándolo con un compromiso entre todos, para lo cual se propone los ítems que se encuentran a continuación que son: una misión, una visión, objetivos, estrategias administrativas, principios, y valores institucionales.

Esta filosofía institucional ayudará a que la empresa se dirija hacia una meta fija y tenga una visión de crecimiento empresarial.

3.3.3.1 Propuesta de una Misión Institucional

“Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, es una asociación que se dedica a la producción textil de prendas de vestir, ofreciendo artículos de calidad y a un precio a comodidad de los clientes y satisfacer sus necesidades de vestir a la moda con diseños nuevos y exclusivos.

3.3.3.2 Propuesta de una Visión Institucional

“Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, se propone para el 2020 ser una Pyme muy competitiva a nivel del rango de las pequeñas y medianas empresas textiles de la ciudad de Ibarra y de la provincia de Imbabura. Ampliando su gama de producción para tener una mayor acogida por parte del mercado.

3.3.3.3 Propuesta de Objetivos Administrativos Institucionales

- Planificar la repartición adecuada de las tareas de trabajo
- Cumplir con la filosofía institucional.
- Capacitar a los trabajadores de la asociación.

- Controlar las actividades del personal
- Supervisar la compra de materiales
- Identificar los riesgos sobre el personal obrero y minimizarlos
- Fomentar un buen ambiente laboral

3.3.3.4 Propuesta de Estrategias Administrativas Institucionales

- Elaboración de un Plan operativo mensual para todas las actividades a realizar dentro de la institución.
- Creación de una filosofía institucional y fijación de metas y objetivos.
- Elaboración de un plan de capacitaciones necesarias para todo el personal de la asociación.
- Control de asistencia de los trabajadores en un libro de registro de asistencia.
- Capacitación al Jefe de producción sobre la calidad de materias primas.
- Elaboración de un plan de mitigación de riesgos a los trabajadores en base al Reglamento de Seguridad Industrial.
- Preparación de reuniones con mayor interacción entre todo el personal y sus directivos.

3.3.3.5 Propuesta de Principios

Haciendo referencia al marco teórico dice que, los principios son fundamentales para la orientación del buen ambiente de trabajo de una institución, ya que estos rigen el comportamiento humano y distinguen el cumplimiento de las funciones de trabajo. Además estos son los que alientan el accionar de todos los servidores de trabajo y autoridades.

A continuación se proponen algunos principios consolidados conjuntamente con el Código de Ética de la Contraloría General del Estado (Anexo N° 7).

- **Igualdad:** Igualdad de deberes y de derechos para todos los trabajadores de la asociación.
- **Equidad:** Equidad para todos los trabajadores y autoridades de la asociación ya que es el primer requisito para acceder al buen vivir.
- **Imparcialidad:** Principio que actúa con el cumplimiento de sus responsabilidades y transparencia.
- **Beneficio Social:** Principio de beneficio social el mismo que ayuda a privilegiar los intereses de los miembros de la asociación.
- **Legalidad:** Principio de legalidad ayuda a respaldar las actividades lícitas de la asociación.
- **Trabajo en Equipo:** Principio de Trabajo en equipo favorece dentro de los procesos ya que este le permite tener una mayor eficacia, eficiencia y efectividad conjunta.

3.3.3.6 Propuesta de Valores

Dentro del marco conceptual encontramos que los valores son los que orientan el comportamiento personal y colectivo de cada trabajador y que son juntados para formarse dentro de una institución para ser utilizados y compartir las buenas costumbres que mejorarían la calidad de ambiente laboral.

A continuación se proponen algunos principios consolidados conjuntamente con el Código de Ética de la Contraloría General del Estado (Anexo N° 7).

- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes y obligaciones, sujetándose a los procesos requeridos por la asociación con gran responsabilidad y desempeño.

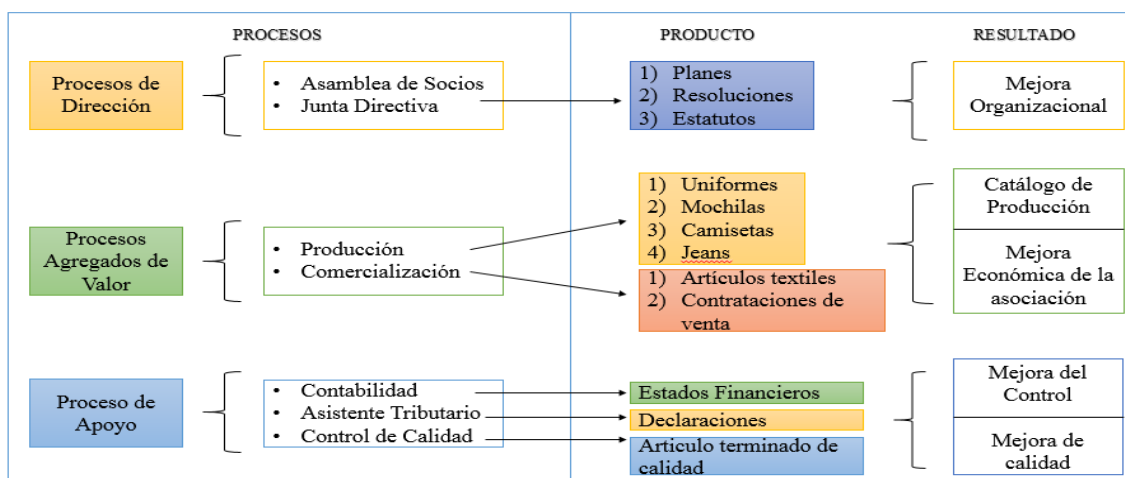
- **Transparencia:** Honestidad en el cumplimiento de las actividades que desarrollen en la asociación.
- **Lealtad:** Abundancia de honestidad y la buena fe en las actividades, además de ser positivos a favor de la institución, y así crear un ambiente laboral bueno y beneficioso.
- **Honestidad:** Es un acto de honradez y sobre sale la verdad ante todo.
- **Puntualidad:** Es la actitud humana para cumplir a cabalidad todas las actividades propuestas en el tiempo determinado.

3.3.4 Mapa de Procesos

El diseño del mapa de procesos es el que ayuda a estructurar el organigrama y a establecer los procesos y funciones de cada departamento, además hace referencia al producto y al resultado que logrará si se estructura de una forma determinada y muy bien planteada.

Este mapa de procesos ayudará a la asociación a tener un orden en la mejora organizacional y a ejecutar los planes según corresponda.

Figura 16
Mapa de Procesos/Producto y Resultado



Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.5 Estructura Orgánica Funcional

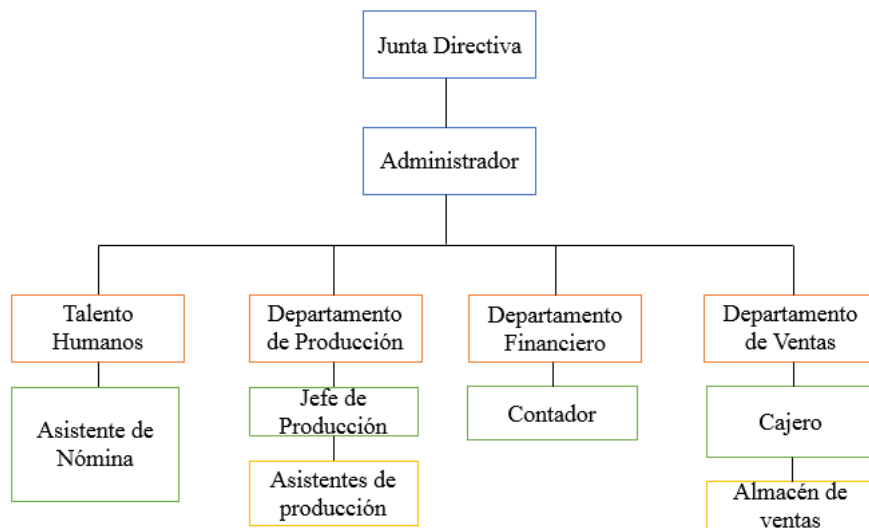
3.3.5.1 Organigrama

En el marco teórico se hace mención a un organigrama o también conocida como estructura orgánica, la misma que se crea de forma organizada y según la jerarquización que corresponda al tipo de negocio.

Esto ayuda a dividir las funciones de trabajo y tener un control sobre las mismas, además dicha estructura se realizará de acuerdo a la especialización de cada trabajador y se le pondrá en cada área según corresponda, de tal forma que se puedan identificar los niveles jerárquicos.

A continuación se presenta una estructura orgánica:

Gráfico N° 17
Organigrama Estructural para ASOPROTECASE

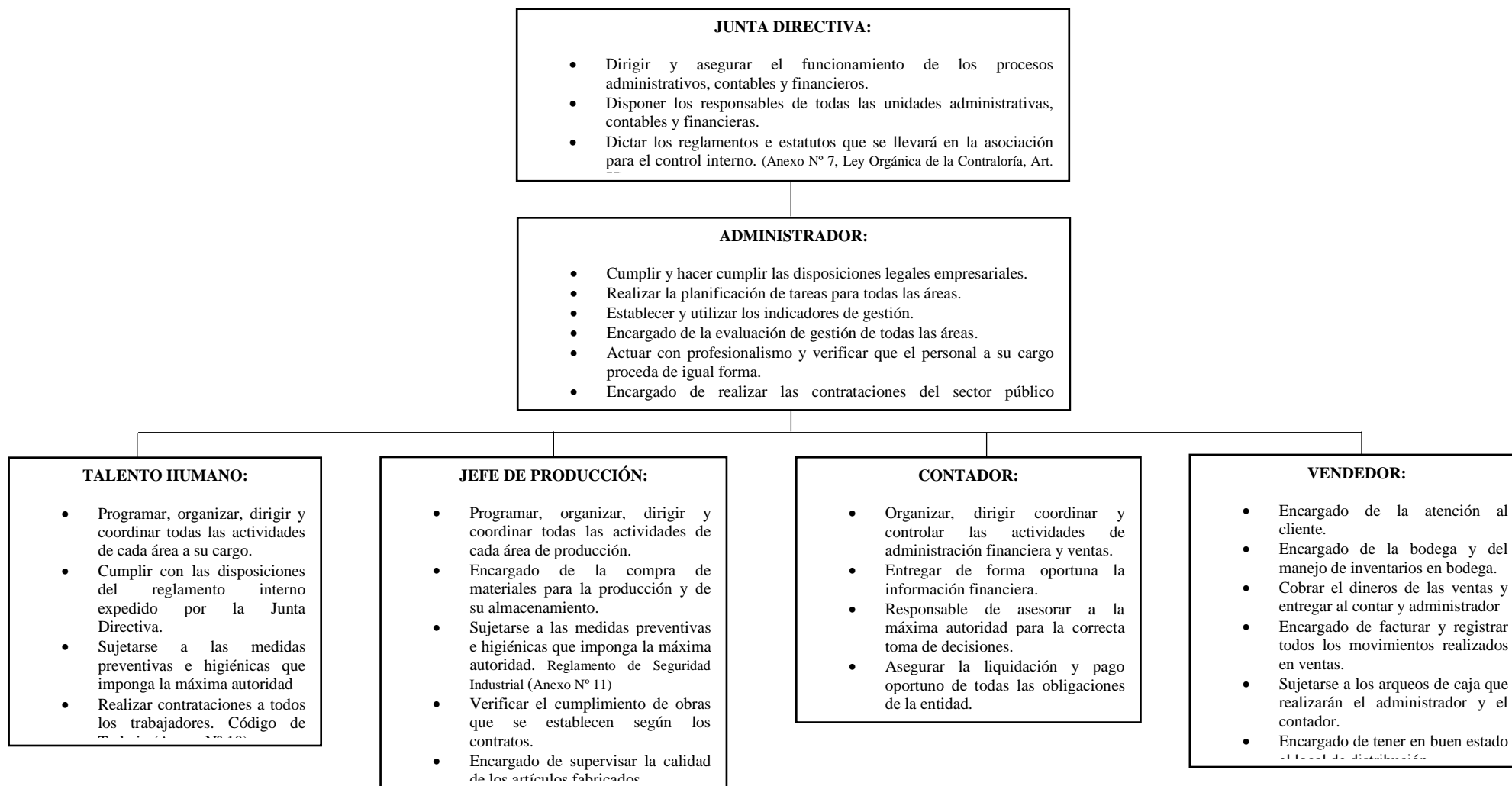


Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.5.2 Organigrama Funcional

A continuación se presenta un cuadro resumen que contiene las funciones de la estructura funcional.

Tabla 10:
Organigrama Funcional - ASOPROTECASE



Fuente: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Código de Trabajo
Elaborado por: La Autora

3.3.6 Manual de Funciones

Sirve como guía para los trabajadores, ya que este manual de funciones contiene las descripciones de trabajo, las actividades a realizar según corresponda a cada área de trabajo y además contiene los indicadores de evaluación, que ayudan a determinar las certificaciones de calidad.

3.3.6.1 Funciones Junta Directiva

La Junta Directiva es la que se encargará de:

- Aprobar el Estatuto Social y el Reglamento Interno para la asociación;
- Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva mediante la mayoría de votos, mismos que se realizarán de forma secreta;
- Fijar cuotas de admisión ordinarias y extraordinarias sin reembolsos;
- Asumir la responsabilidad legal de la asociación;
- Aprobar los estados financieros y balance social de la asociación;
- Aprobar el plan estratégico y plan operativo anual;
- Toma de decisiones de la asociación mediante votación mayoritaria de la asamblea general que se convoque;
- Aprobar el Estatuto Social y el Reglamento Interno para la asociación;
- Convocar a las Asambleas Generales de forma periódica;
- Determinación del período de duración de los Directivos;

Todas estas funciones se encuentran amparadas en la Ley de la Economía Popular y Solidaria (Anexo N° 6, Art. 28) y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Anexo N° 8, Art. 77).

3.3.6.2 Funciones del Administrador

Tabla 11:
Funciones del Administrador

MANUAL DE FUNCIONES Asociación de Producción Textil "Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE	
Área: Administrativa Unidad: Administración Supervisado por: Junta Directiva	
Objetivo: Cumplir y vigilar que todo el personal de los diferentes departamentos cumplan con los reglamentos y disposiciones internas y también las disposiciones legales externas de tal forma que le permita a la asociación alcanzar sus metas como asociación.	
Descripción de Funciones: * Planificar y programar un Plan estratégico. * Responsabilidad legal y representativa de la asociación. * Responsabilidad de firmar los cheques emitidos por la asociación para el pago de comprobantes de egresos. * Establecer las promociones y descuentos que se crea convenientes en relación a incrementar las ventas. * Elaborar un presupuesto con la ayuda del auxiliar contable y el jefe de producción. * Elaborar informes para el personal. Funciones amparadas en La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 77, (Anexo N° 8)	
Relaciones Frecuentes: Internas: Todas las áreas de la asociación Externas: Proveedores, clientes, bancos, SRI, IESS, Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria	Esfuerzo Intelectual y Físico Mentales: Permanente Físicos: Eventual
Especificaciones de Cargo: Nivel de Instrucción: Nivel Superior Título Profesional: Ingeniería en Administración de Empresas Experiencia: 3 años mínimo Capacitación: Permanente	Responsabilidad: Planificación, organización, dirección y control de la empresa y sus recursos.
Condiciones y Riesgos de Trabajo: Sin mayor riesgo de accidentes	
Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA	Fecha de Emisión: DD-MM-AA

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011

Elaborado por: La Autora

3.3.6.3 Funciones de Talento Humano

Tabla 12:
Funciones del Asistente de Nomina - Talento Humano

MANUAL DE FUNCIONES Asociación de Producción Textil "Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE	
Área: Talento Humano Unidad: Departamento de Talento Humano Supervisado por: Administrador	
Objetivo: Seleccionar al personal para contratar y la nómina que le respecta a cada uno de los trabajadores de la asociación además de hacer cumplir y vigilar que todo el personal de los diferentes departamentos cumplan con su jornada laboral diaria	
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none"> * Planificar un cronograma de capacitaciones y vacaciones. * Gestionar el proceso de evaluación de desempeño y capacitaciones. * Elaborar informes de evaluación de períodos de prueba, sumarios administrativos, informes técnicos, nóminas. * Evaluar permanente al personal, el rendimiento, la productividad y niveles de eficiencia desempeñando el trabajo. * La evaluación se realizará bajo criterios técnicos en función de las actividades establecidas para cada puesto. * Recopilar las novedades de nómina, horas extras, control de asistencia, permisos contrataciones y reportes de nómina. * Seleccionar al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en las normas internas de selección de personal de la asociación y en el Código de Trabajo. * Proponer un plan de promociones y ascensos para los servidores * Planificar y programar cursos y talleres de capacitación a todo el personal de las diferentes áreas * Establecer los tipos de sanciones al personal de acuerdo con las políticas internas y el Código de Trabajo. * Recepción y solicitud de permisos. Funciones amparadas en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, norma 407, (Anexo N° 9); También se anexan: rol de pagos(Anexo N° 12); Control de asistencia (Anexo N° 13); solicitud de permisos (Anexo N° 14);	
Relaciones Frecuentes: Internas: Todas las áreas de la asociación Externas: IESS	Esfuerzo Intelectual y Físico Mentales: Permanente Físicos: Eventual
Especificaciones de Cargo: Nivel de Instrucción: Nivel Superior Título Profesional: Abogado, Maestría en Leyes, Contador, Maestría en Talento Humano, Administrador. Experiencia: 3 años mínimo Capacitación: Permanente	Responsabilidad: Desarrolla las destrezas, las habilidades humanas para luego motivarlas y lograr el cumplimiento de metas.
Condiciones y Riesgos de Trabajo: Sin mayor riesgo de accidentes	
Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA	Fecha de Emisión: DD-MM-AA

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.6.4 Funciones del Jefe de Producción

Tabla 13:
Funciones del Jefe de Producción

MANUAL DE FUNCIONES Asociación de Producción Textil "Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE	
Área: Producción Unidad: Departamento de Producción Supervisado por: Talento Humano	
Objetivo: Vigilar que los asistentes de producción cumplan con las actividades asignadas y programadas y así tener un cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la asociación.	
Descripción de Funciones: * Planificar y programar las actividades de producción a realizarse. * Verificar la calidad de la producción. * Supervisar, liderar y dirigir a la producción. * Responsable de la compra de materiales. * Responsable de emitir ordenes de adquisición de materiales (Anexo N° 15) * Elaborar un presupuesto de la producción con el contador * Planificación para la optimización de costos en la producción. * Elaborar un informe del cumplimiento de la producción. * Elaborar estrategias para la mejora de calidad del producto Funciones Amparadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (Anexo N° 8); también se anexa órdenes de compra (Anexo N° 15).	
Relaciones Frecuentes: Internas: Área de producción Externas: Proveedores	Esfuerzo Intelectual y Físico Mentales: Permanente Físicos: Eventual
Especificaciones de Cargo: Nivel de Instrucción: Nivel Superior Título Profesional: Ingeniero Textil Experiencia: 3 años mínimo Capacitación: Permanente	Responsabilidad: Ofrecer la calidad del producto
Condiciones y Riesgos de Trabajo: Sin mayor riesgo de accidentes	
Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA	Fecha de Emisión: DD-MM-AA

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.6.5 Funciones de Asistente de Producción

Tabla 14:
Funciones de Asistentes de Producción

MANUAL DE FUNCIONES Asociación de Producción Textil "Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE	
Área: Producción Unidad: Departamento de Producción Supervisado por: Jefe de Producción	
Objetivo: Cumplir las actividades previamente planificadas y asignadas por el Jefe de producción, brindando una mayor calidad en el producto y cumplimiento las metas y objetivos establecidos por el área de producción.	
Descripción de Funciones: * Cumplir con las actividades asignadas. * Disponer de un diagrama de flujo para el proceso de producción. * Disponer de una buena actitud para trabajar. * Elaborar estrategias para la mejora de calidad del producto. * Mantenimiento de las máquinas. * Producir las prendas de vestir que ayuden a cumplir con los contratos.	
Relaciones Frecuentes: Internas: Área de Producción Externas: Ninguna	Esfuerzo Intelectual y Físico Mentales: Eventuales Físicos: Permanentes
Especificaciones de Cargo: Nivel de Instrucción: Nivel Secundario Título Profesional: Titulado en Corte y Confección Experiencia: 1 año mínimo Capacitación: Permanente	Responsabilidad: Ofrecer la calidad del producto.
Condiciones y Riesgos de Trabajo: Con mayor riesgo de accidentes	
Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA	Fecha de Emisión: DD-MM-AA

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.6.6 Funciones del Contador

Cuadro N° 15:
Funciones del Contador

MANUAL DE FUNCIONES Asociación de Producción Textil "Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE	
Área: Financiera Unidad: Contabilidad Supervisado por: Administrador	
Objetivo: Realizar la contabilización de todos los movimientos económicos de la asociación y desarrollar parámetros necesarios que sirvan para una guía al contador para realizar las actividades programadas por la administración.	
Descripción de Funciones: * Ingresar las operaciones diarias de ingreso y egreso, control de cierres de caja, bancos, pagos de clientes. * Realizar el proceso del devengado en cada transacción. * Aplicar el plan de cuentas establecido en la Superintendencia de Compañías. * Realizar el manejo de depósitos y créditos a las instituciones de forma oportuna. * Realizar los respectivos arquezos de caja, conjuntamente con el Administrador. * Evaluar la situación financiera con índices de rendimiento financiero * Preparar Estados Financieros para la Asamblea y rendir cuentas. * Preparar las órdenes de compra de materiales. * Realizar un informe final de los estados para entregar al Administrador. * Control de Inventarios. Funciones amparadas en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Libro 2, (Anexo N° 10); y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 77. (Anexo N° 8); También se anexa Kardex (Anexo N° 16) y un Registro de Compras y Ventas (Anexo N° 17 y 18).	
Relaciones Frecuentes: Internas: Área Financiera Externas: Proveedores, clientes, bancos, SRI, IESS, Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria	Esfuerzo Intelectual y Físico Mentales: Permanente Físicos: Eventual
Especificaciones de Cargo: Nivel de Instrucción: Nivel Superior Título Profesional: Ingeniería en Contabilidad Experiencia: 2 años mínimo Capacitación: Permanente	Responsabilidad: Proporcionar información de hechos económicos y financieros de la asociación.
Condiciones y Riesgos de Trabajo: Sin mayor riesgo de accidentes	
Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA	Fecha de Emisión: DD-MM-AA

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.6.7 Funciones del vendedor

Tabla 16:
Funciones del Vendedor

MANUAL DE FUNCIONES Asociación de Producción Textil "Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE	
Área: Comercialización Unidad: Ventas Supervisado por: Administrador	
Objetivo: Desarrollar estrategias de ventas que sirvan de guía al vendedor y pueda enfocarse en la atención al cliente y mejorar las ventas de los artículos textiles.	
Descripción de Funciones: *Atención al cliente. * Llevar un control de almacén. * Preparar pedidos y entrega de pedidos. * Llevar un Registro de las ventas que se realizan diariamente. * Receptar los pedidos y comunicárselos al administrador. * Cobro de las prendas vendidas ya sea en efectivo o a crédito. * Sistema de facturación y registro de clientes. * Mantener ordenado y decorado el local de ventas. * Realizar publicidad en el local. * Cierres de caja. Se anexa un registro de ventas (Anexo N° 18)	
Relaciones Frecuentes: Internas: Contabilidad y Ventas Externas: Proveedores y clientes	Esfuerzo Intelectual y Físico Mentales: Eventual Físicos: Permanente
Especificaciones de Cargo: Nivel de Instrucción: Nivel Secundario Título Profesional: Bachiller Experiencia: 6 meses Capacitación: Permanente	Responsabilidad: Atención exclusiva para el cliente e incrementar las ventas.
Condiciones y Riesgos de Trabajo: Sin mayor riesgo de accidentes	
Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA	Fecha de Emisión: DD-MM-AA

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.7 Manuales de Procedimientos

Un manual de procedimientos es un documento que servirá a la empresa para describir las actividades que deben seguirse en relación a las funciones de cada departamento como se deberán realizar los procedimientos de los puestos de trabajo, sus responsables y la ejecución de las actividades subordinadas, además ayudará a reforzar la vigilancia de trabajo y a aumentar la eficiencia de trabajo en la asociación.

3.3.7.1 Descripción de Procesos

En el presente manual de procesos busca proporcionar a la institución una guía que facilite el conocimiento y el funcionamiento de los procedimientos que se desarrollan en la empresa. Además esto ayuda a la Gerencia a que las actividades que se desarrollan en la empresa se podrán mejorar mediante la optimización de tiempo y de igual forma los recursos.

3.3.7.2 Diagrama de Flujos de los Procesos

En el presente manual el diagrama de flujo es esencial para las diferentes áreas de la empresa ya que ilustra la secuencia de las operaciones y a las autoridades que estarán al frente de cada actividad.

A continuación se detallan la descripción de procesos y diagramas de flujo por departamentos.

3.3.7.3 Descripción de Procesos y Diagrama de Flujo de los Procedimientos del Área Administrativa

3.3.7.3.1 Descripción de Procesos de Convocatoria Asamblea General – Rendición de cuentas

Tabla 17:
Descripción de Proceso Convocatoria Asamblea General para Rendición de Cuentas

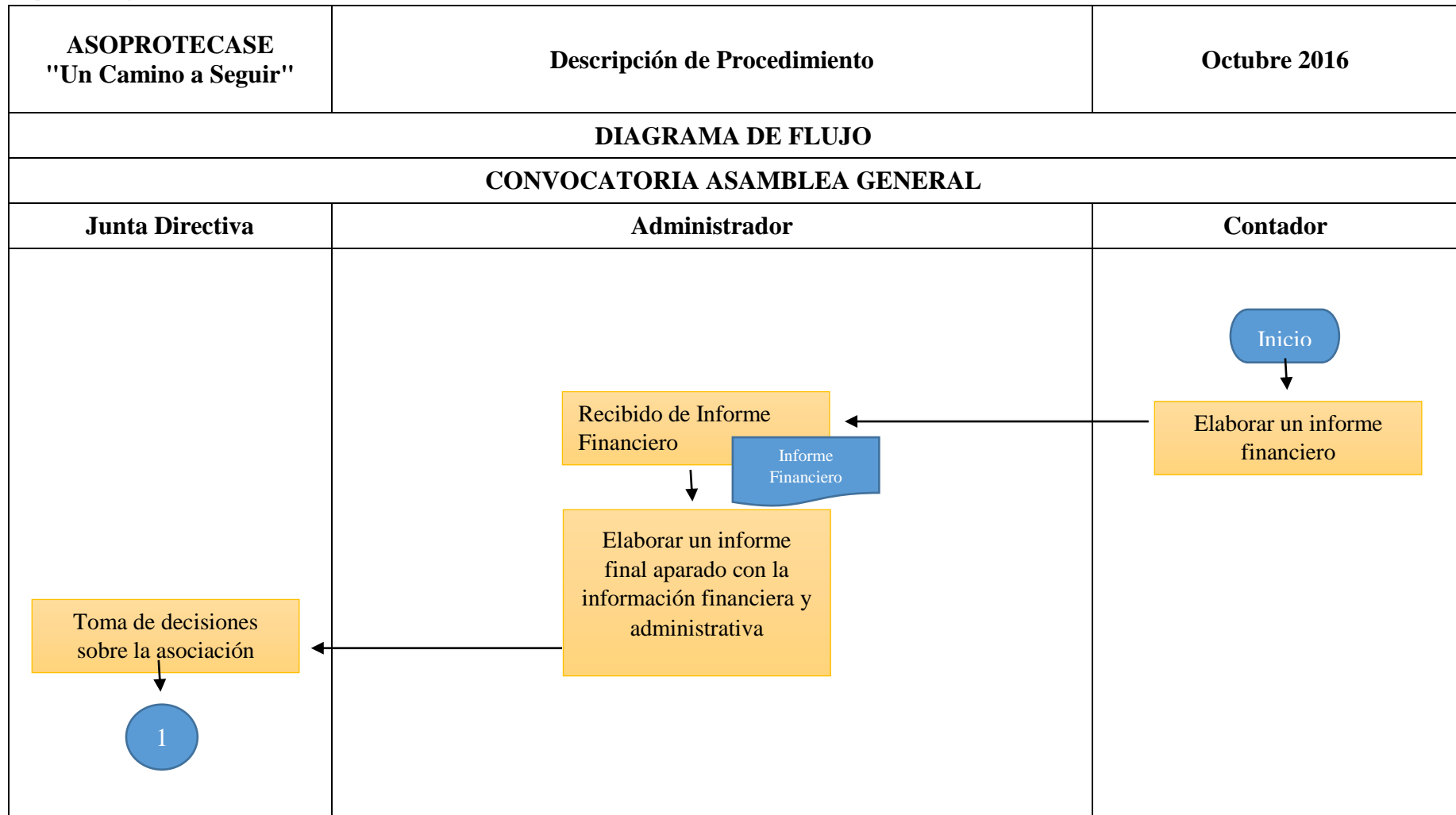
ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL PARA RENDICIÓN DE CUENTAS		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	El contador elabora un informe financiero para ser presentado al administrador	Contador
2	Recepción del informe financiero y preparación de convocatoria a la Asamblea General	Administrador
3	El administrador deberá emitir una convocatoria de rendición de cuentas para la Asamblea General de manera escrita.	Administrador
4	Elaborar oficios para los miembros de la Junta Directiva y enviar a sus respectivos domicilios.	Administrador
5	Elaborar un informe amparado bajo el informe contables y a sus índices de rentabilidad que son elaborados por el contador.	Administrador
6	Presentación del Informe final a la Asamblea	Administrador
7	Toma de decisiones sobre el informe financiero presentado	Junta Directiva

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.7.3.2 Diagrama de Flujo - Convocatoria Asamblea General – Rendición de cuentas

Tabla 18:

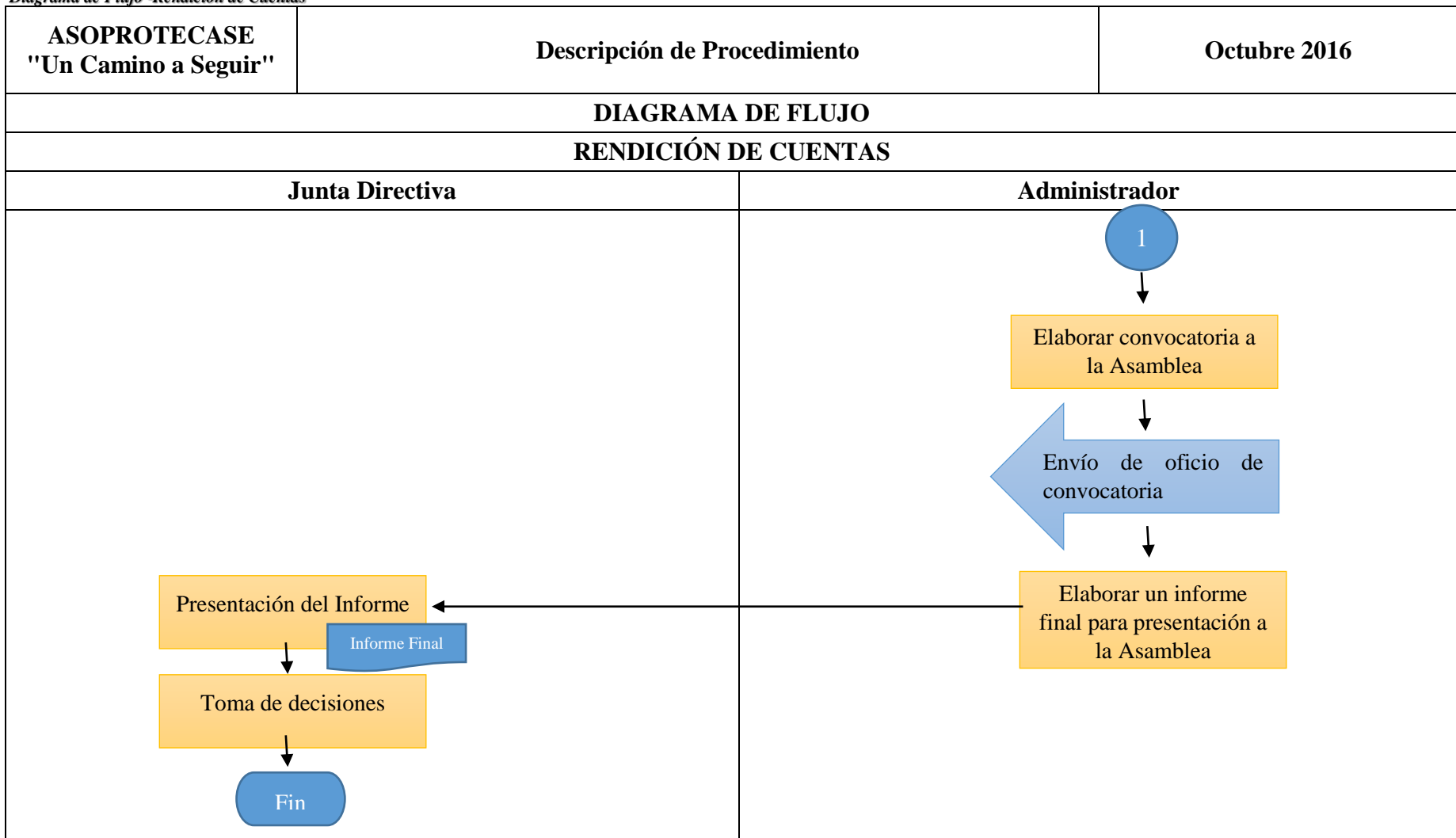
Diagrama de Flujo-Convocatoria Asamblea General



Elaborado por: La Autora

Tabla 19:

Diagrama de Flujo -Rendición de Cuentas



Elaborado por: La Autora

3.3.7.3.3 Descripción de Proceso – Contratación de Compras Públicas

Tabla 20:
Descripción de Proceso-Contratación de Compras Públicas

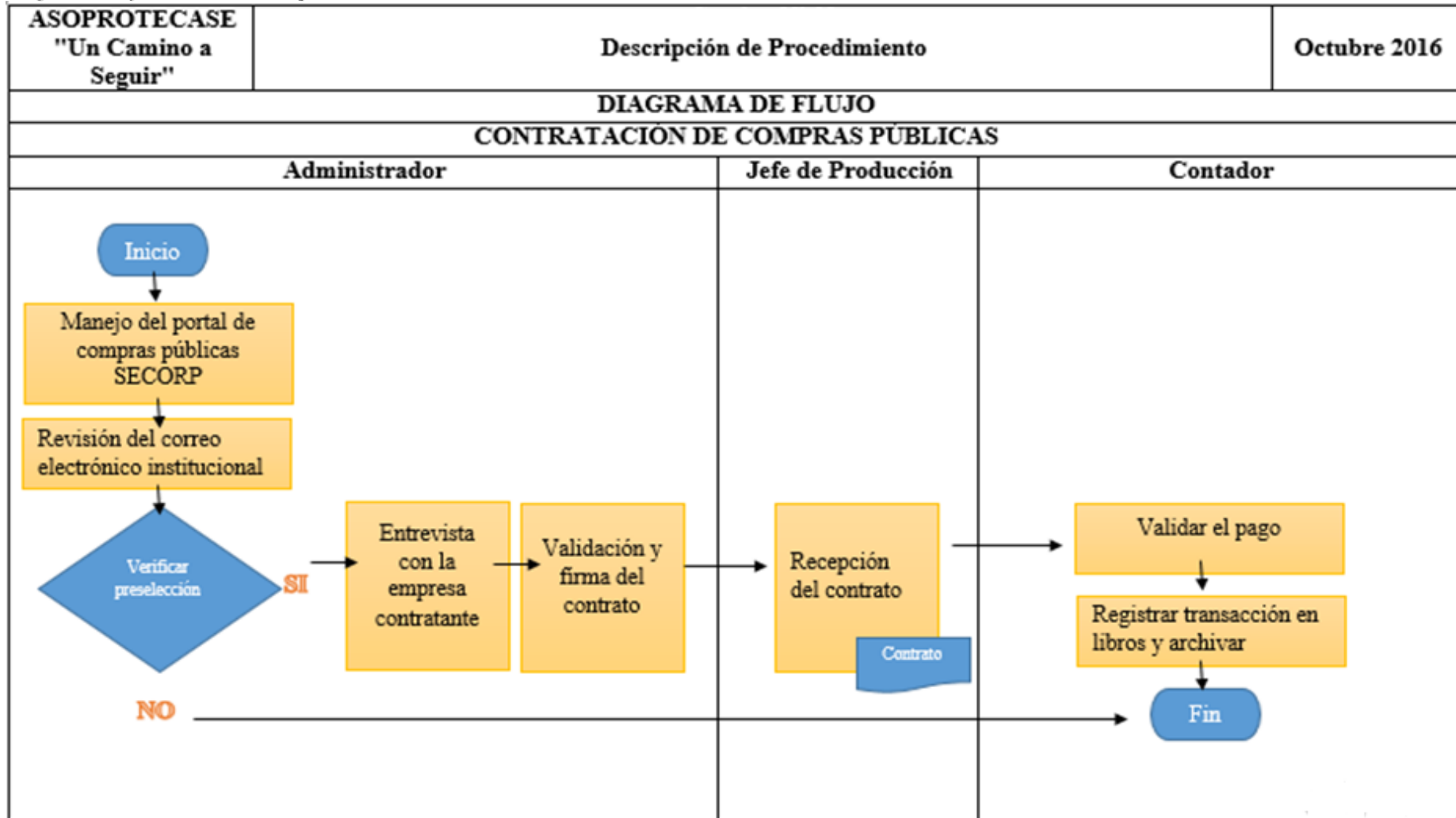
ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CONTRATACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Revisar el correo electrónico institucional y verificar alguna contratación	Administrador
2	Verificar alguna contratación de preselección en la SECORP	Administrador
3	Elaborar cotización previo a la entrevista	Administrador
4	Entrevista con la empresa contratante	Administrador
5	Validación y firma del contrato	Administrador
6	Recepción del contrato	Jefe de Producción
7	Validar el pago del contrato	Contador
8	Registrar la transacción en libros y archivar contrato	Contador

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.7.3.4 Diagrama de Flujo – Contratación de Compras Públicas

Tabla 21:

Diagrama de Flujo-Contratación de Compras Públicas



Elaborado por: La Autora

3.3.7.3.5 Descripción de Proceso – Selección de Proveedores

Tabla 22

Descripción de Proceso-Selección de Proveedores

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Emitir requisición de materiales	Jefe de Producción
2	Buscar posibles proveedores	Jefe de Producción
3	Recepción de cotizaciones por parte de los proveedores	Administrador
4	Aprobación de la adquisición de materiales	Administrador
5	Compra de materiales necesarios para la producción	Administrador
6	Recepta la factura emitida por los proveedores y se realizan retenciones	Contador
7	Se realiza el registro contable y se archiva la factura	Contador
8	Se deposita el pago y se archiva	Contador

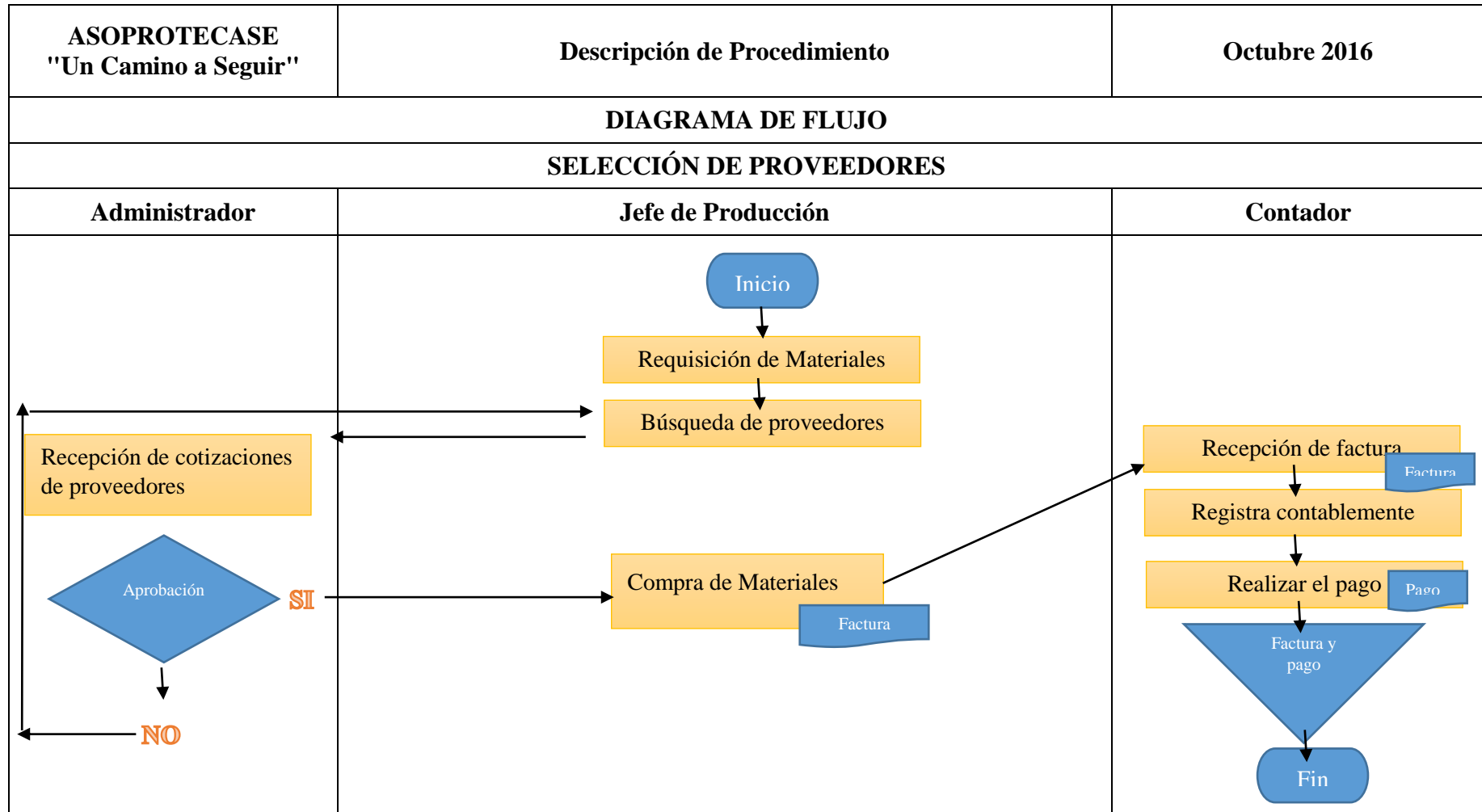
Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011

Elaborado por: La Autora

3.3.7.3.6 Diagrama de Flujo – Selección de Proveedores

Tabla 23

Diagrama de Flujo-Selección de Proveedores



Elaborado por: La Autora

3.3.7.4 Descripción de Procesos y Diagrama de Flujo de los Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

3.3.7.4.1 Descripción de Proceso – Contratación del Personal

Tabla 24
Descripción de Proceso-Contratación del Personal

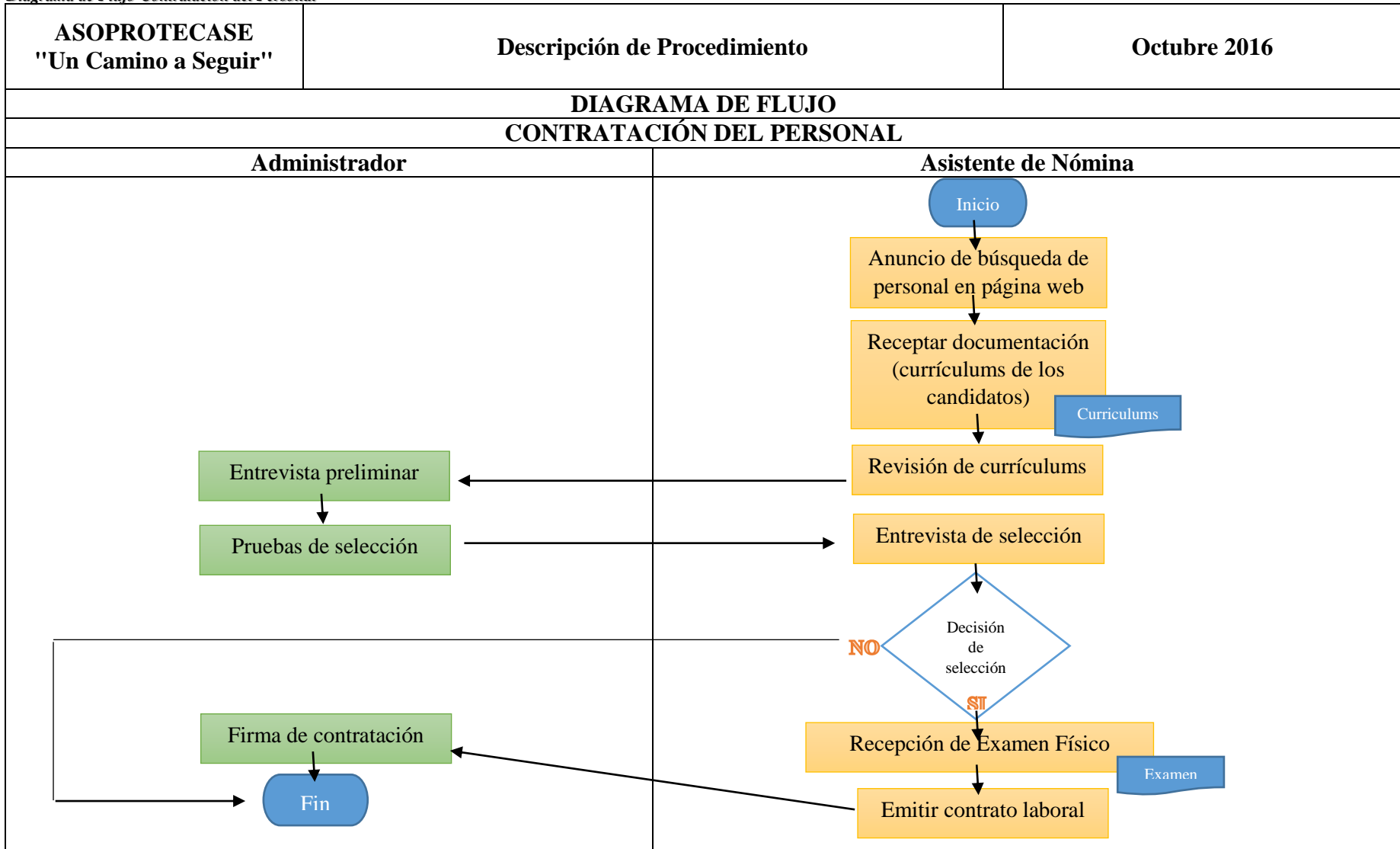
ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CONTRATACIÓN AL PERSONAL		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Se realiza el anuncio de búsqueda de personal en la página web y periódico	Asistente de Nómina
2	Recepta la documentación de los curriculums de los postulantes	Asistente de Nómina
3	Revisión de curriculims y preselección de los postulantes al puesto de trabajo	Asistente de Nómina
4	Realizar una entrevista preliminar	Administrador
5	Tomar las pruebas académicas correspondientes	Administrador
6	Entrevista de selección y toma de decisión	Asistente de Nómina
7	Recepción de examen físico de la persona a contratar y Emitir el contrato laboral	Asistente de Nómina
8	Proceder a la firma del contrato con la autoridad competente	Administrador

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.7.4.2 Diagrama de Flujo – Contratación al Personal

Tabla 25

Diagrama de Flujo-Contratación del Personal



Elaborado por: La Autora

3.3.7.4.3. Descripción de Proceso – Pago de Nómina

Tabla 26

Descripción de Proceso-Pago de Nómina

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
PAGO DE NÓMINA		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Revisión de Asistencia del personal	Asistente de Nómina
2	Revisión y análisis del tiempo trabajado por el personal	Asistente de Nómina
3	Se elabora la nómina de acuerdo con los datos de los reportes en físico	Asistente de Nómina
4	Se imprime la nómina y se procede a la aprobación	Asistente de Nómina
5	Recepción y aprobación de nómina	Administrador
6	Recepción de Nómina y se procede al registro y pago de sueldos y salarios	Contador
7	Se procede a la firma de pago de nómina	Contador
8	Se archiva la nómina mensual	Contador

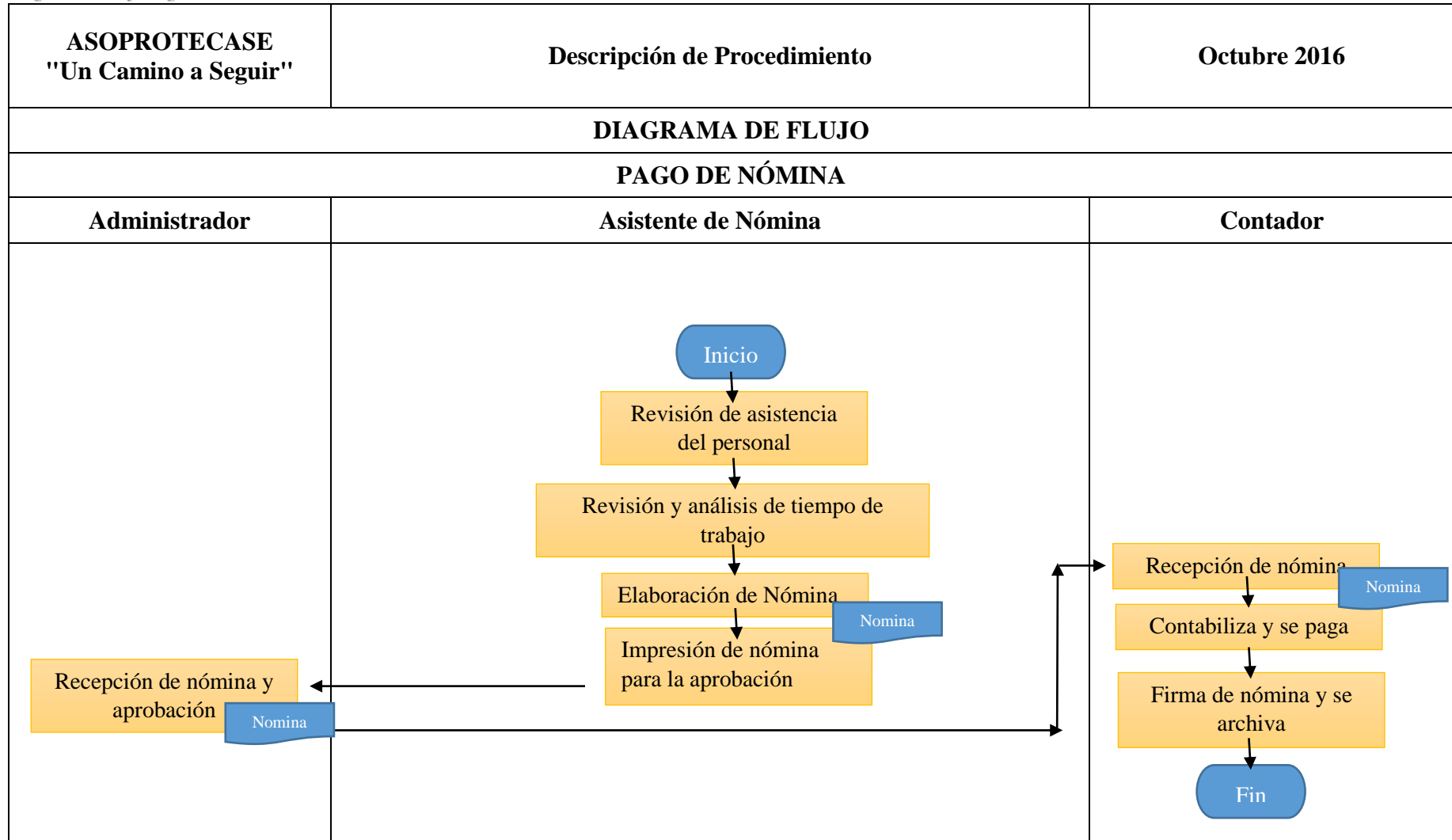
Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011

Elaborado por: La Autora

3.3.7.4.4 Diagrama de Flujo – Pago de Nómina

Tabla 27

Diagrama de Flujo-Pago de Nómina



Elaborado por: La Autora

3.3.7.5 Descripción de Procesos y diagramas de flujo de los procedimientos del Departamento de Producción

3.3.7.5.1 Descripción de Proceso – Producción

Tabla 28
Descripción de Proceso-Producción

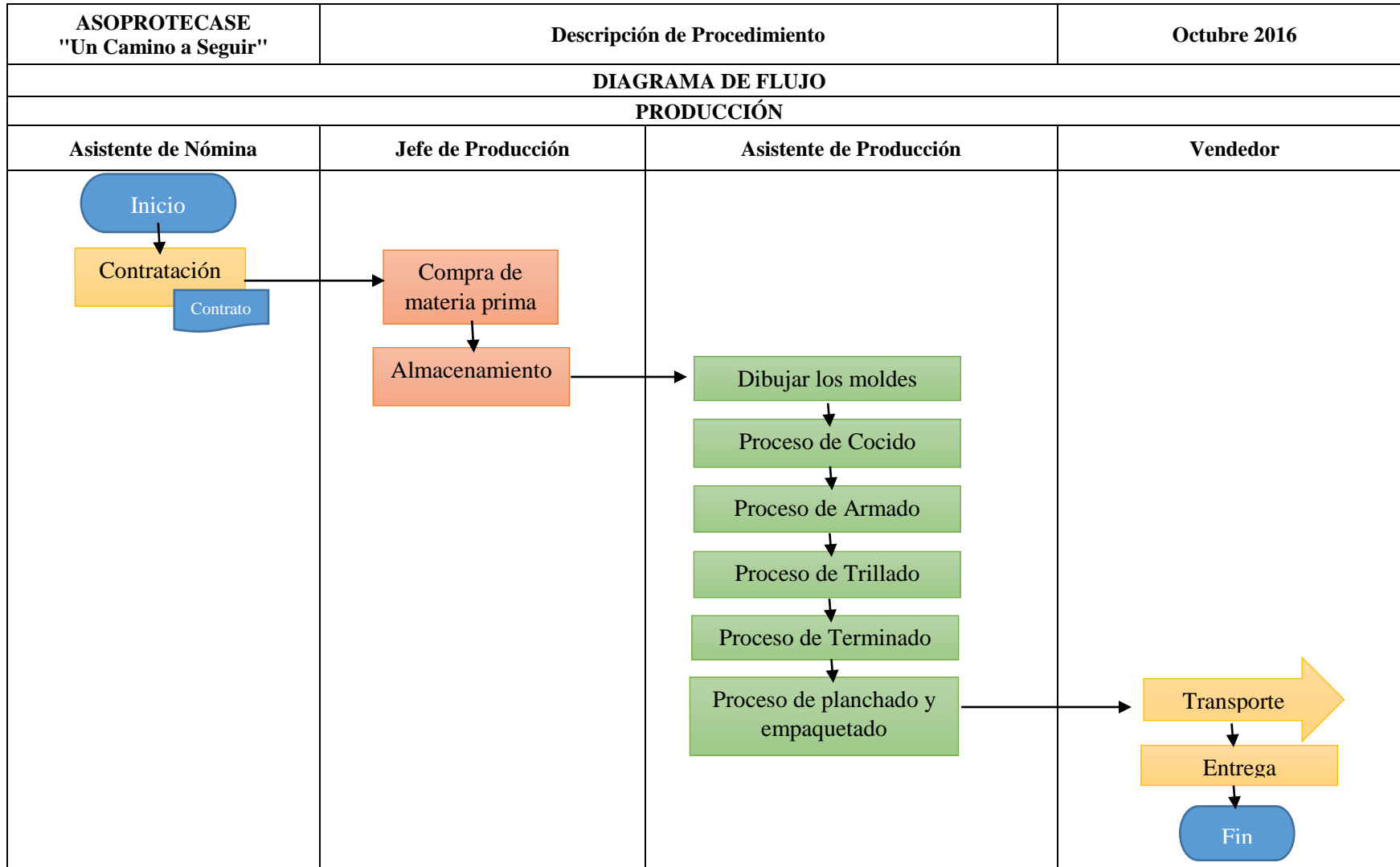
ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
PRODUCCIÓN		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Se archiva la contratación y enviar a producción	Asistente de Nómina
2	Recepción de contrato y se planifica la producción	Jefe de Producción
3	Se realiza la compra de materiales necesarios para la producción	Jefe de Producción
4	Recepción de materiales y se procede a su almacenamiento	Jefe de Producción
5	Se realiza la producción con el dibujado de moldes	Asistentes de Producción
6	Se realiza el proceso de cocido de las prendas	Asistentes de Producción
7	Se realiza el proceso de Armado de las prendas	Asistentes de Producción
8	Se realiza el proceso de Trillado de los bolsillos y ojales de la prenda	Asistentes de Producción
9	Se realiza el proceso de terminados, planchado y empaquetado	Asistentes de Producción
10	Envío y recepción al almacén	Vendedor

Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011
Elaborado por: La Autora

3.3.7.5.2 Diagrama de Flujo – Producción

Tabla N° 29

Diagrama de Flujo-Producción



3.3.7.5.3 Descripción de Proceso – Recepción de Materiales

Tabla 30

Descripción de Proceso-Recepción de Materia Prima

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Recepción de materiales que llegan para la producción	Jefe de Producción
2	Revisión y conteo del pedido	Jefe de Producción
3	Verificar que los materiales estén en buen estado y completo o se procede a devolver el pedido	Jefe de Producción
4	Almacenamiento de la Materia Prima	Jefe de Producción
5	Recepción de factura entregada satisfactoriamente e ingresar al kárdex	Contador
6	Contabilizar el movimiento económico	Contador
7	Validar los pagos a proveedores	Contador
8	Archivar factura y la validación de pago	Contador

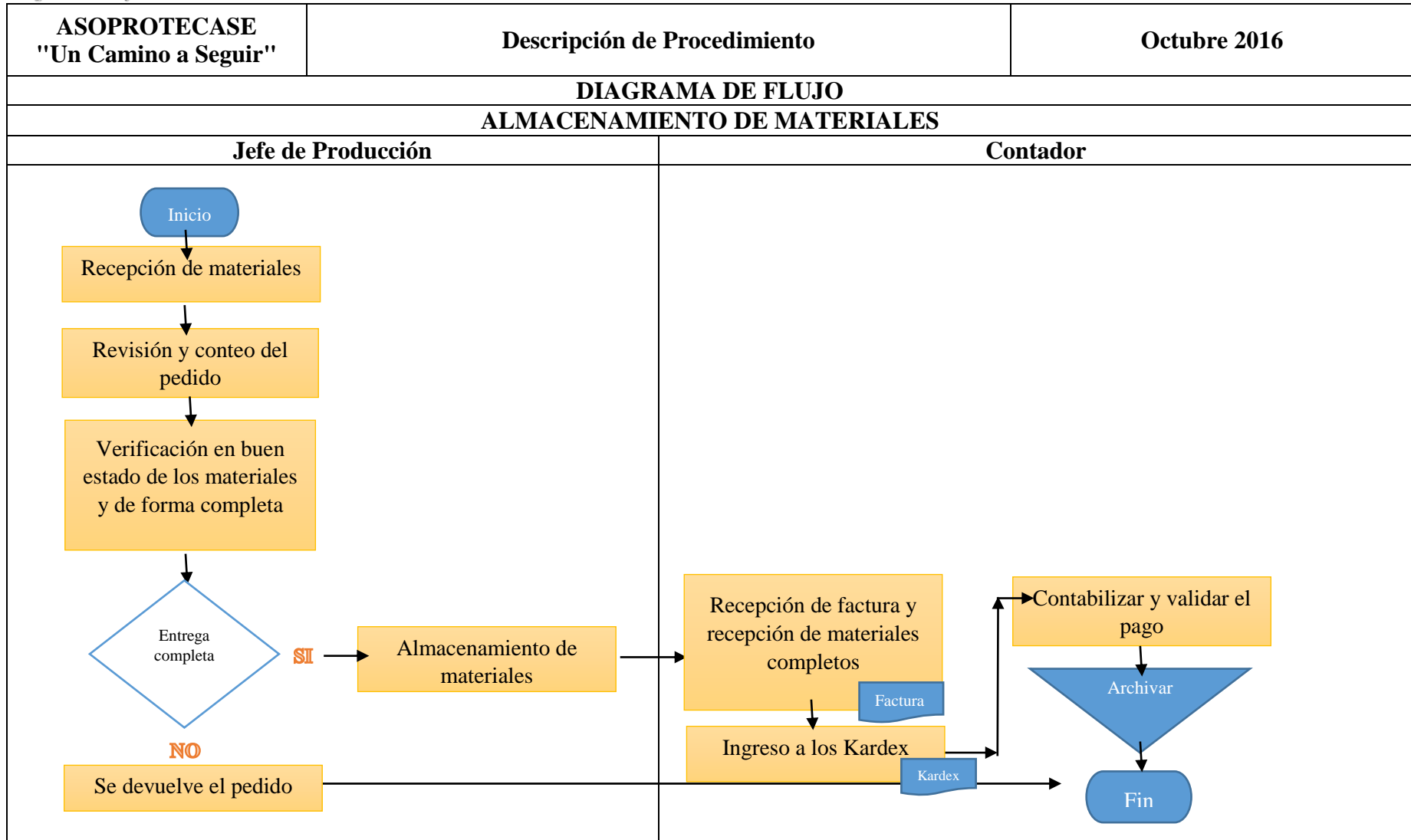
Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011

Elaborado por: La Autora

3.3.7.5.4 Diagrama de Flujo – Recepción de Materiales

Tabla N° 31

Diagrama de Flujo-Almacenamiento de Materiales



Elaborado por: La Autora

3.3.7.6 Descripción de Procesos y diagramas de flujo de los procedimientos del Departamento de Finanzas

3.3.7.6.1 Descripción de Procesos – Registro Contable

Tabla 32
Descripción de Proceso-Selección de Proveedores

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
REGISTRO CONTABLE		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Receptar toda la documentación legal de todos los movimientos Económicos realizados en la empresa	Contador
2	Registrar cada movimiento económico en el Libro Diario	Contador
3	Realizar el Libro Mayor y determinar sus saldos	Contador
4	Elaborar el Balance de Comprobación	Contador
5	Elaborar Estados Financieros	Contador
6	Elaborar Notas a los Estados Financieros	Contador
7	Elaborar un informe con la información financiera y reportar a la administración	Contador
8	Recepción del Informe por parte del Contador	Administrador

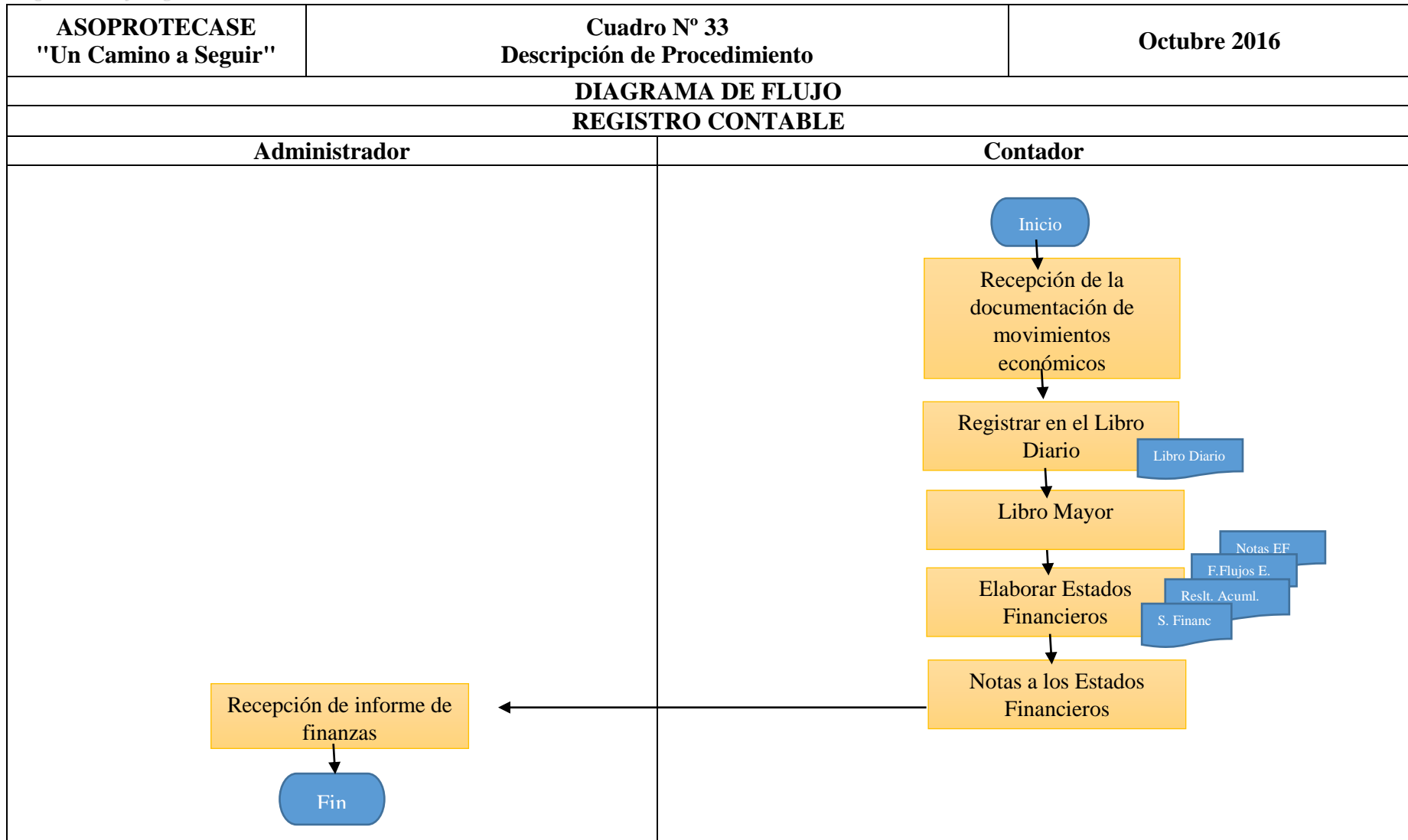
Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011

Elaborado por: La Autora

3.3.7.6.2 Diagrama de Flujo – Registro Contable

Tabla N° 33

Diagrama de Flujo-Registro Contable



Elaborado por: La Autora

3.3.7.6.3 Descripción de Proceso – Arqueo de Caja

Tabla 34

Descripción de Proceso-Arqueo de Caja

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
ARQUEO DE CAJA		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	Se procede al Bloqueo y cierre de caja	Administrador
2	Se verifica el registro de ventas realizadas por día y en almacén	Administrador
3	Contero de dinero en efectivo y a crédito	Contador
4	Se verifica el saldo y si cuadra con la información obtenida se emite un documento con el saldo cuadrado	Contador
5	Si el saldo de la caja no cuadra, se deberá realizar un reporte con el desfase en el cuadro	Contador
6	Si existiera algún faltante o sobrante realizando el arqueo de caja, esto se deberá registrar contablemente	Contador
7	Se procede a firmar la constancia de haber emitido un arqueo de caja	Vendedor
8	Se archiva el informe de arqueo de caja	Contador

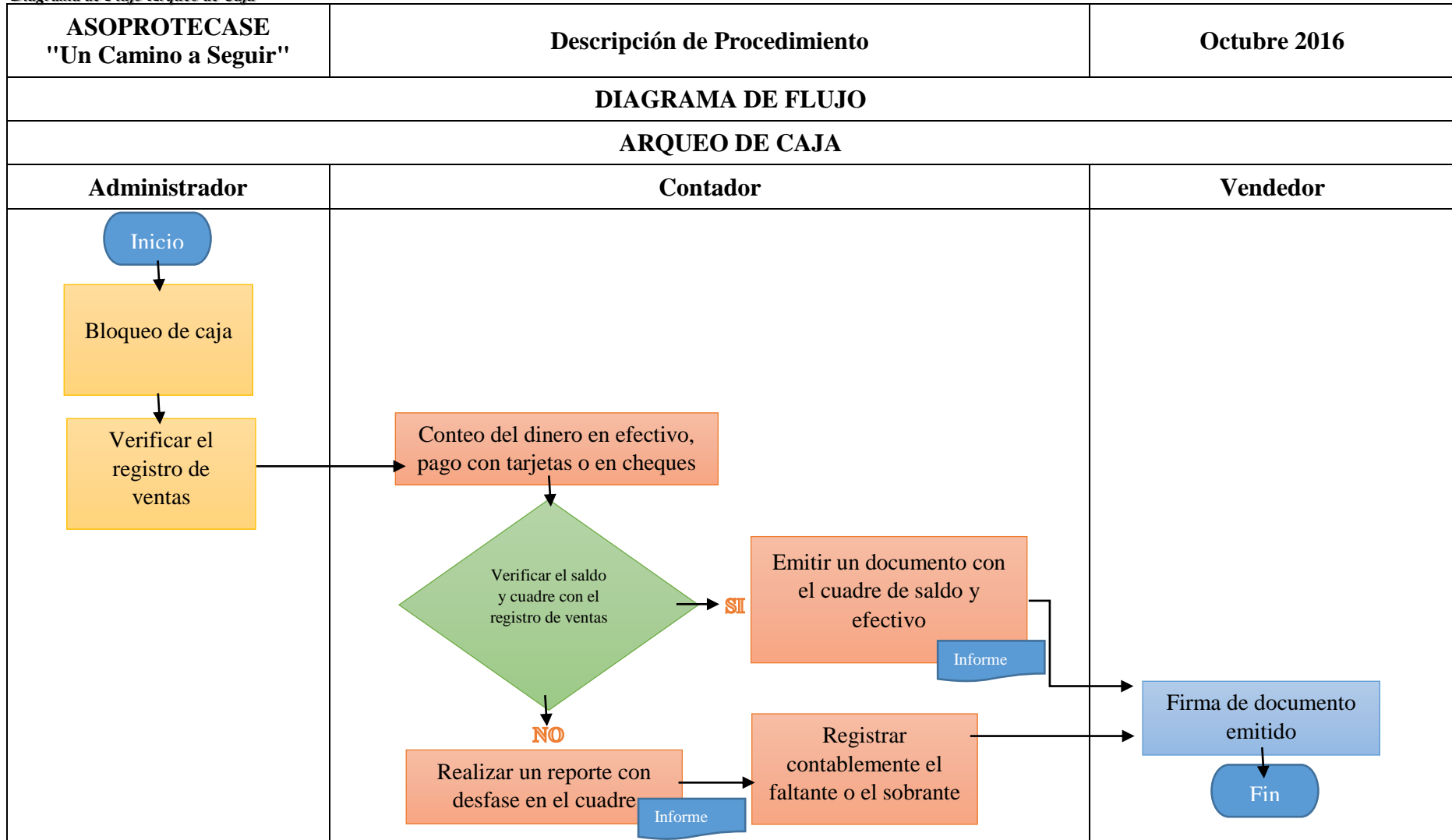
Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011

Elaborado por: La Autora

3.3.7.6.4 Diagrama de Flujo – Arqueo de Caja

Tabla 35

Diagrama de Flujo-Arqueo de Caja



Elaborado por: La Autora

3.3.7.7 Descripción de Procesos y diagramas de flujo de los procedimientos del Departamento de Ventas

3.3.7.7.1 Descripción de Procesos – Atención al Cliente

Tabla 36
Descripción de Proceso-Atención al Cliente

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Descripción de Procedimiento	Octubre 2016
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
ATENCIÓN AL CLIENTE		
Nº de Operaciones	Descripción de los Procedimientos	Responsable
1	El cliente realiza el pedido	Cliente
2	Atender con amabilidad y dar lo que el cliente solicite	Vendedor
3	Se realiza la búsqueda de lo solicitado por el cliente ya sea en vitrina o guardado en almacén	Vendedor
4	El cliente realiza su elección y se procede a facturar	Cliente
5	Se realiza la factura y el cobro	Vendedor
6	Se archiva la factura y se entrega al contador al final del día	Vendedor
7	Se verifica que la prenda este en buen estado y se enfunda	Vendedor
8	Se entrega el producto al cliente	Vendedor

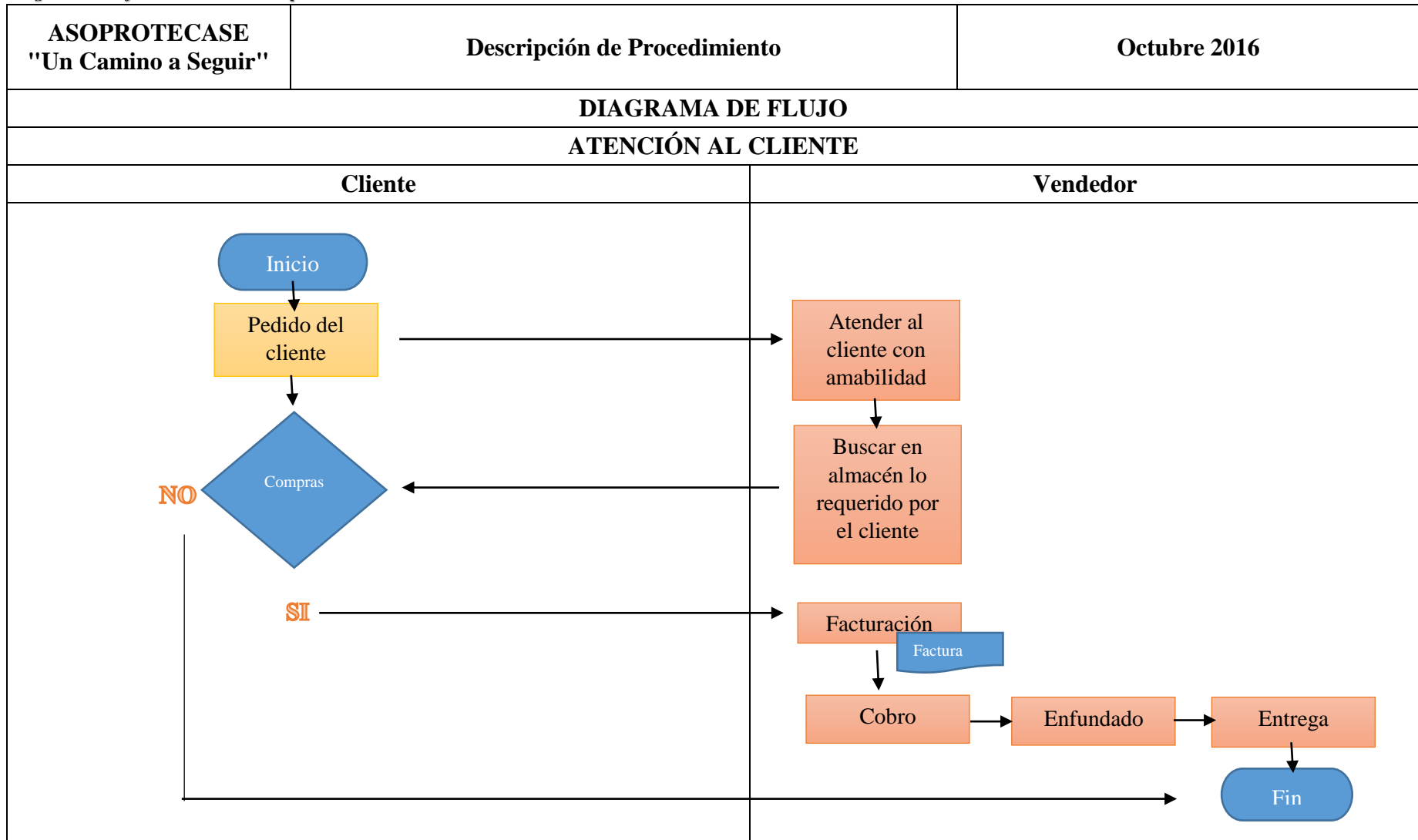
Fuente: Organización Total de Sergio García, 2011

Elaborado por: La Autora

3.3.7.7.2 Diagrama de Flujo – Atención al Cliente

Tabla N° 37

Diagrama de Flujo-Contratación de Compras Públicas



Elaborado por: La Autora

3.4 PROPUESTA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTABLES

ITEMS:

- Funciones básicas de la contabilidad
- Plan de Cuentas
- Registro de Transacciones
- Estados Financieros
- Descripción de Cuentas
- Modelo de Cuentas
- Principales Estados Financieros

ASOPROTECASE



3.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.1 Introducción

“Un camino a Seguir” ASOPROTECASE, es una asociación en la cual no se lleva contabilidad, ni un registro contable de todos los movimientos monetarios realizados en la asociación por lo cual existen varias fugas de recursos.

En el capítulo del diagnóstico situacional se ha observado la falta de incorporar a la asociación un sistema contable, para lo cual se propone este manual contable, que sirva de guía para registrar las transacciones de todos los movimientos monetarios y no monetarios de la asociación con exactitud y rapidez, además preparar los estados financieros y evaluarlos para la toma de decisiones sobre la empresa.

3.4.2 Funciones básicas de la Contabilidad

- Ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables
- Clasificar la información para determinar en qué parte del balance se aplicaran las operaciones: activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos.
- Proporcionar una imagen numérica de los movimientos económicos
- Registrar y controlar las transacciones de la asociación con exactitud y rapidez
- Preparar Estados Financieros que sirvan a la administración para la toma de decisiones

3.4.3 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es una herramienta fundamental para el registro de transacciones en el libro diario, es decir, el que le da nombre a cada cuenta contable de la asociación. Este plan de cuentas se diseña de acuerdo a las necesidades de la empresa como tal, atendiendo el principio y las normas de contabilidad.

3.4.4 Registro de Transacciones

El registro de transacciones contables, es donde se archiva y registran todos los movimientos monetarios que realiza la empresa de forma diaria, además, la función principal del registro de transacciones es calcular los resultados que irán en los estados financieros, ya que con la información de estos se elaboran índices financieros y la toma de decisiones de la empresa.

3.4.5 Estados Financieros

Los estados financieros son la herramienta financiera que permiten a la administración tener un sustento para poder evaluar el rendimiento económico de la empresa.

3.4.6 Descripción de Cuentas

La descripción de cuentas es necesaria ya que todos los valores deben ser consignados con los signos correspondientes y en el casillero al cual corresponden, para lo cual se presenta la descripción de cada una de las cuentas básicas para desarrollar un ejercicio económico bajo las NIIF para PYMES.

Según La Superintendencia de Compañías, Instructivo de formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF, dice (págs. 1-15):

Tabla N° 38:
Descripción de Cuentas

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10101	1 Activo	NIC 7 p.7, p.48 - NIIF PYMES SECC. 7
	101 Activo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO: Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10102	1 Activo	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9 - NIIF PYMES SECC. 11
	101 Activo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>ACTIVOS FINANCIEROS: Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar</p>		
<p>1010205 Cuentas y Documentos por Cobrar 1010209 (-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10103	1 Activo	NIC 2, p.1-9 - NIC 2, p.28- 36 - NIIF PYMES SECC. 13
	101 Activo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>INVENTARIOS: Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.</p>		
<p>1010313 (-) Provisión del valor neto de realización y otras pérdidas en el inventario 1010314 Mercaderías en Proceso de Importación 1010315 Inventario de Suministros de oficina 1010316 Inventario de Suministros de Aseo 1010317 (-) Provisión inventario obsoleto</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10104	1 Activo	NIC 19
	101 Activo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS: Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.		
1010401 Seguros Pagados por Anticipado 1010402 Arriendos Pagados por Anticipados 1010403 Publicidad Pagada por Anticipada		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10105	1 Activo	NIC 12, P.5- NIIF PYMES SECC. 29, p 29.4 a 29.8
	101 Activo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES: Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.		
1010501 Crédito Tributario 1010502 Anticipo IVA retenido 1010503 Anticipo de impuesto a la renta		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10107	1 Activo	NIC 11 - NIIF PYMES SECC. 23, P.23.17-23.27
	101 Activo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES: Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores		
1010701 Gasto Constitución 1010702 (-) Amortización Gasto Constitución		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10201	1 Activo	NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20- NIIF PYMES SECC. 17 p. 17.1 al 17.3
	102 Activo No Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.</p>		
<p>1020112 Terrenos 1020113 Edificios 1020114 (-) Depreciación Acumulada 1020115 Maquinaria y Equipo 1020116 (-) Depreciación Acumulada 1020117 Equipo de Computación 1020118 (-) Depreciación Acumulada 1020119 Muebles y Enseres 1020120 (-) Depreciación Acumulada 1020121 Muebles de Oficina 1020122 (-) Depreciación Acumulada 1020123 Vehículo 1020124 (-) Depreciación Acumulada 1020125 Bienes arrendados en Leasing 1020126 (-) Depreciación Acumulada Leasing</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10107	1 Activo	NIC 11 - NIIF PYMES SECC. 23, P.23.17-23.27
	101 Activo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>OTROS ACTIVOS CORRIENTES: Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
10204	1 Activo	NIC 38, p.8 - p.17- NIIF PYMES SECC. 18, 18.4 al 18.7
	101 Activo No Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>ACTIVO INTANGIBLE: Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización, entre otros</p>		
<p>1020404 (-) Amortización Acumulada 1020405 (-) Deterioro Acumulado</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
20101	2 Pasivo	NIC 39, p.9- NIIF PYMES SECC. 11 y 12
	2 Pasivo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADO: Se registran en esta categoría los pasivos financieros que son parte de una cartera de instrumentos financieros que han sido designados por la entidad para ser contabilizados con cambios en resultados.</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
20103	2 Pasivo	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9- NIIF PYMES SECC. 11
	2 Pasivo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR: Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
20104	2 Pasivo	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9- NIIF PYMES SECC. 11 y 12
	2 Pasivo Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS: En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
20206	2 Pasivo	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9- NIIF PYMES SECC. 11 y 12
	2 Pasivo No Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR: Porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado.		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
20209	2 Pasivo	NIC 12, NIIF PYMES SECC. 29, p.29.15 al 29.17
	2 Pasivo No Corriente	
NOMBRE DE LA CUENTA		
PASIVO DIFERIDO: Incluye pasivos diferidos que van a ser reconocidos en el tiempo como ingresos o como derechos de compensación tributaria.		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
30101	3 Patrimonio	NIC 1, p.54(r)- NIIF PYMES SECC. 4, p.4.2(r)
	3 Patrimonio	
NOMBRE DE LA CUENTA		
CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO: En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
302	3 Patrimonio	N
	3 Patrimonio	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>RESERVAS: Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.</p>		
30401 Reserva Legal		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
30701	3 Patrimonio	N
	3 Patrimonio	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>GANANCIA NETA DEL PERIODO: Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.</p>		
30702 (-) Pérdida Neta del Ejercicio		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIFF
41	4 Ingresos	NIC 18, NIIF PYMES SECC. 23, p.23.3 al 23.4
	4 Ingresos	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS: Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.</p>		
<p>4101 Ventas de Bienes 4102 Prestación de Servicios 4106 Intereses (Interés efectivo) 4108 Otros Ingresos de Actividades Ordinarias</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIIF
51	5 Gastos	MC p.78 - p.80- NIIF PYMES SECC. 2, p.2.26, p.2.27 y p.2.42
	5 Gastos	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>GASTOS La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la entidad. Incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gastos de venta, gastos de administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.</p>		
5101 Otros Gastos		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIIF
61	52 Gastos	MC p.105- NIIF PYMES SECC.5, p.5.5
	52 Gastos	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES: Valor de la participación en ganancias de operaciones continuadas a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo.</p>		

ASOPROTECASE "Un Camino a Seguir"	Cuadro N° 38 Descripción de Cuentas	OCTUBRE 2016
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIIF
63	52 Gastos	NIC 12, p.5- NIIF PYMES SECC. 29, p.29.2
	52 Gastos	
NOMBRE DE LA CUENTA		
<p>(-) IMPUESTO A LA RENTA: Es el impuesto corriente o la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del periodo en operaciones continuadas.</p>		

Fuente: Instructivo de formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF, Pag 1-15

3.4.7 Modelo de Plan de Cuentas

Según Zapata Pedro, en su libro Contabilidad General, con base a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, que menciona lo siguiente (págs. 25-50):

Tabla 39
Plan de Cuentas

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	Activo
1.1	Corriente
1.1.01	Caja
1.1.02	Caja Chica
1.1.03	Bancos
1.1.04	Fondo Rotativo
1.1.05	Inversiones financieras inmediatas (equivalentes de efectivo)
1.1.06	Documentos y cuentas por cobrar a clientes
1.1.07	Anticipos y préstamos por cobrar a empleados
1.1.08	Inversiones financieras disponibles a la venta
1.1.09	Inversiones financieras mantenidas al vencimiento
1.1.10	Cuentas por cobrar a propietarios
1.1.11	Provisión cuentas incobrables (-)
1.1.12	Inventario de mercaderías
1.1.13	Mercaderías en proceso de importación
1.1.14	Inventario Suministros de oficina
1.1.15	Provisión inventario obsoleto
1.1.16	IVA compras
1.1.17	Anticipo IVA retenido
1.1.18	Anticipo impuesto renta retenido
1.1.19	Anticipo impuesto renta mínimo
1.1.20	Anticipo de sueldos
1.1.21	Arriendos prepagados o pagados por anticipados
1.1.22	Seguros prepagados
1.1.23	Publicidad prepagada
1.1.24	Bienes permanentes disponibles para vender
1.2	Propiedad, planta y equipo (PPYE)
1.2.01	Terrenos
1.2.02	Edificios

Fuente: Bibliográfica (Zapata, 2011)

**"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE
PLAN DE CUENTAS**

1.2.03	Depreciación acumulada de edificios (-)
1.2.04	Maquinaria y Equipo
1.2.05	Depreciación acumulada maquinaria y equipo
1.2.06	Equipo de computación
1.2.07	Depreciación acumulada Equipo de computación (-)
1.2.08	Muebles y Enseres
1.2.09	Depreciación acumulada de muebles y enseres (-)
1.2.10	Muebles de oficina
1.2.11	Depreciación acumulada de muebles de oficina (-)
1.2.12	Vehículo
1.2.13	Depreciación acumulada de vehículo (-)
1.2.14	Bienes Arrendados en leasing
1.2.15	Depreciación acumulada/bienes leasing
1.2.16	Deterioros acumulados PPYE
1.2.17	Bienes para publicidad
1.2.18	Depreciación acumulada para publicidad(-)
1.3	Intangibles
1.3.01	Derechos de llave
1.3.02	Amortización acumulada de derechos de llaves (-)
1.3.03	Patentes y franquicias
1.3.04	Amortización acumulada de patentes y franquicias (-)
1.3.05	Certificación ISO
1.3.06	Amortización acumulada de certificaciones (-)
1.3.07	Gastos de reorganización
1.3.08	Amortización acumulada de reorganización (-)
1.3.09	Desarrollo de mercados
1.3.10	Amortización acumulada de desarrollo de mercados (-)
1.4	Otros activos no corrientes
1.4.01	Documentos por cobrar a largo plazo
1.4.02	Cuentas por cobrar a largo plazo
1.4.03	Inversiones en acciones de compañías relacionadas L/P
1.4.04	Inversiones mantenidas al vencimiento L/P
1.4.05	Inversiones mantenidas en propiedades
1.4.06	Bienes permanentes en proceso de construcción/instalación
1.4.07	Garantías entregadas L/P
2	Pasivos
2.1	Corrientes o corto plazo
2.1.01	Sueldos acumulados por pagar
2.1.02	Beneficios sociales por pagar
2.1.03	Participación trabajadores por pagar
2.1.04	Honorarios acumulados por pagar
2.1.05	Comisiones acumuladas por pagar
2.1.06	Impuesto a la renta causado por pagar
2.1.07	Impuestos renta retenido por pagar

Fuente: Bibliográfica (Zapata, 2011)

**"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE
PLAN DE CUENTAS**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
2.1.08	IVA retenido por pagar
2.1.09	IVA ventas
2.1.10	Servicios básicos por pagar a empresas públicas
2.1.11	Préstamos bancarios corto plazo
2.1.12	Sobregiros bancarios
2.1.13	Documentos y cuentas por pagar proveedores
2.1.14	Publicidad acumulada por pagar
2.1.15	Arriendos acumulados por pagar
2.1.16	Otras cuentas por pagar
2.2	No corrientes a largo plazo
2.2.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.2.02	Hipotecas por pagar a largo plazo
2.2.03	Provisión jubilación patronal
2.2.04	Provisión desahucio
3	Patrimonio
3.1	Capital
3.1.01	Capital Accionario
3.1.02	Aportes futuras capitalizaciones
3.2	Reservas
3.2.01	Reservas Legales
3.2.02	Reservas Estatutarias
3.2.03	Reservas especiales
3.3	Superávit de capital
3.3.01	Reserva de capital-reevaluaciones
3.3.02	Donaciones de capital
3.4	Resultados
3.4.01	Utilidades del presente ejercicio
3.4.02	Utilidades retenidas años anteriores
3.4.03	Pérdidas del presente ejercicio (-)
3.4.04	Pérdidas acumuladas años anteriores (-)
3.4.05	Ingresos por realizar
4	Rentas- Ingresos
4.1	Operativos
4.1.01	Ventas
4.1.02	Servicios prestados
4.1.03	Comisiones ganadas
4.1.04	Arriendos ganados
4.1.05	Intereses ganados-Intereses financieros
4.1.06	Ingresos por multas

Fuente: Bibliográfica (Zapata, 2011)

**"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE
PLAN DE CUENTAS**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
4.1.07	Descuentos ganados en inversiones
4.1.08	Descuentos en compras por pronto pago
4.1.09	Premios en rifas y sorteos
4.1.10	Indemnizaciones de seguros
4.1.11	Donaciones recibidas
4.1.12	Utilidad ocasional en venta de inmuebles
4.1.13	Dividendos ganados
5	Gastos-Egresos
5.1	Operacionales
5.1.01	Sueldos y salarios
5.1.02	Beneficios y prestaciones sociales
5.1.03	Comiones a vendedores
5.1.04	Horas extras
5.1.05	Subsidio familiar
5.1.06	Gastos de representación
5.1.07	Viáticos y gastos de viajes
5.1.08	Aporte patronal al IESS
5.1.09	Arriendo de locales y oficinas
5.1.10	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.11	Lubricantes y combustibles
5.1.12	Prima de seguro
5.1.13	Depreciación de activos fijos
5.1.14	Amortización de cargos diferidos e intangibles
5.1.15	Gasto cuentas incobrables
5.1.16	Pérdida por deterioro de activos fijos
5.1.17	Publicidad
5.1.18	Servicios básicos
5.1.19	Alimentación y refrigerio empleados
5.1.20	Suministros y materiales de oficina
5.1.21	Aseo y limpieza
5.1.22	Seguridad y vigilancia
5.1.23	Transporte y movilización
5.1.24	Gasto pre operativos
5.1.25	Gastos decoración
5.2	No Operacionales
5.2.01	Bonificaciones especiales a empleados
5.2.02	Agasajos a socios y empleados
5.2.03	Intereses pagados a bancos y financieras
5.2.04	Comisiones bancarias

Fuente: Bibliográfica (Zapata, 2011)

**"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE
PLAN DE CUENTAS
FECHA:DD/MM/AA**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
5.2.06	Interés por compra
5.2.07	Pérdida ventas de activos fijos
5.2.08	Multas e interés fiscales
5.2.09	Gastos no sustentados con comprobantes
5.2.10	Descuentos por pronto pago en ventas
5.3	Costo de venta
5.3.01	Costo de venta
6	De Orden
6.1	Deudoras
6.1.01	Mercaderías entregadas en consignación
6.1.02	Garantías entregadas
6.1.03	Inmuebles entregados en garantía
6.1.04	Cuentas por cobrar dadas de baja
6.1.05	Fondos entregados a fideicomiso
6.1.06	Inmuebles entregados a fideicomiso
6.2	Acreedoras
6.2.01	Mercaderías en consignación
6.2.02	Activos en garantía
6.2.03	Inmuebles en garantía
6.2.04	Cuentas por cobrar en baja
6.2.05	Fondos en fideicomiso
6.2.06	Inmuebles en fideicomiso

Fuente: Bibliográfica (Zapata, 2011)

3.4.8 Libro Diario

En el Libro Diario se registrarán las operaciones económicas por primera vez, esto se realiza mediante transacciones de los movimientos monetarios que realice la empresa, estas deben encontrarse en orden cronológico y con las respectivas cuentas contables.

A continuación se presenta un Libro Diario con las principales movimientos monetarios:

Tabla 40
Libro Diario

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE LIBRO DIARIO En (\$) Dólares Del 01 al 31 de Octubre del 20XX					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-oct-16		1			
		Caja-Bancos		6000	
		Inversiones Temporales		1000	
		Cuentas por cobrar		11000	
		Inventarios		5000	
		Arriendo Pre-pagados		1200	
		Propiedad Planta y Equipo		16000	
		Gasto Constitución		500	
		Proveedores			10500
		Préstamo Bancario C/P			5000
		Capital Social			22200
		Estado de Situación Inicial			
		2			
05-oct-16		Compra de Materiales		9000	
		IVA en compras 14%		1260	
		Caja-Bancos			5400
		Proveedores			3600
		Retención del IVA 100%			1260
		VR/ Por la compra de materiales a una persona natural			
		3			
10-Oct-16		Caja-Bancos 50%		6167,7	
		Cuentas por cobrar 50%		6167,7	
		Anticipo de Impuesto a la Renta 1%		124,6	
		Retención del IVA 100%		1744,4	
		Ventas			12460
		IVA en Ventas			1744,4
		VR/ Por la venta de mercadería al Sector Público			
		4			
20-oct-16		Caja-Bancos 50%		3610,53	
		Cuentas por cobrar 50%		3610,53	
		Anticipo de Impuesto a la Renta 1%		72,94	
		Retención del IVA 100%		1021,16	
		Ventas			7294
		IVA en Ventas			1021,16
		VR/ Por la venta de mercadería al Sector Público			

Elaborado: La Autora

3.4.9 Libro Mayor

El libro mayor es una herramienta para consolidar las diferentes cuentas que se movilizaron en el libro diario, es decir es un cuadro resumen de todas las transacciones que se han hecho durante un periodo, lo cual permite conocer sus saldos y proceder a elaborar los estados financieros.

Tabla 41
Libro Mayor

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE LIBRO MAYOR Del 01 al 31 de Octubre del 20XX					
Cuenta: Caja-Bancos				Código:	
				10102	
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
01-Oct-16		Estado de Situación Inicial	6000		6000
05-Oct-16		Compra de Materiales		5400	600
10-Oct-16		Venta de mercadería	6167.70		6767.7
20-Oct-16		Venta de mercadería	3610.53		10378.23

Elaborado por: La Autora

Tabla 41
Libro Mayor

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE LIBRO MAYOR Del 01 al 31 de Octubre del 20XX					
Cuenta: Cuentas por cobrar				Código:	
				10102	
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
01-Oct-16		Estado de Situación Inicial	11000		11000
10-Oct-16		Venta de mercadería	6167.70		17167.70
20-Oct-16		Venta de mercadería	3610.53		20778.23

Elaborado por: La Autora

3.4.10 Balance de Comprobación

El Balance de Comprobación es la lista de los saldos de las cuentas del libro mayor que son trasladadas al balance de comprobación previamente a la elaboración de los estados financieros.

Tabla 42
Libro Mayor

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE BALANCE DE COMPROBACIÓN Del 01 al 31 de Diciembre del 2016						
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-Oct-2016		Caja-Bancos	6000		6000	
		Inversiones Temporales	1000		1000	
		Cuentas por cobrar	11000		11000	
		Inventarios	5000		5000	
		Arriendos Pagados por Anticipado	1200		1200	
		Propiedad, Planta y Equipo	15866.66		15866.66	
		Gasto Constitución	500		500	
		Proveedores		10500		10500
		Préstamo Bancario		5000		5000
		Capital Social		9566.66		9566.66
		TOTAL	40566.66	40566.66	40566.66	40566.66

Elaborado por: La Autora

3.4.10 PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS

3.4.8.1 Estado de Situación Financiera

El Balance de Situación Financiera es el que permite conocer como es la situación actual de la empresa, mediante este Estado se podrá evaluar el rendimiento financiero de la empresa con indicadores financieros.

Cuadro N° 43
Estado de Situación Financiera

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA En (\$) Dolares Al 31 de Octubre del 2016			
ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Corrientes		Pasivo Corriente	
Caja-Bancos	6000	Proveedores	10500
Inversiones Temporales	1000	Préstamo Bancario C/P	5000
Cuentas por cobrar	11000		
Inventarios	5000		
Arriendo Pre-pagado	1200	TOTAL DE PASIVOS CORRIENTES	15500
TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES	24200	TOTAL OTROS PASIVOS	0
		TOTAL DE PASIVOS	15500
		PATRIMONIO	
Propiedad, Planta y Equipo		Capital Social	9566,66
Maquinaria	14000	TOTAL DE PATRIMONIO	9566,66
(-) Dep. Acml. Maquinaria	-116,67		
Muebles y Enseres	2000		
(-) Dep. Acml. Muebles y Enseres	-16,67		
TOTAL PLANTA Y EQUIPO	15866,66		
Otros Activos			
Gasto Constitución	500		
TOTAL OTROS ACTIVOS	500		
TOTAL ACTIVOS	40566,66	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	40566,66

Elaborado por: La Autora

3.4.8.2 Estado de Resultados

El Balance de Resultados o también conocido como el Estado de Pérdidas y Ganancias sirve como un reporte financiero de los ingresos obtenidos, de los gastos incurridos y de los beneficios o pérdidas que se generarán durante un periodo en la asociación. Además este Estado también nos permite evaluar el rendimiento financiero de la empresa con indicadores financieros.

Cuadro N° 44
Estado de Resultados

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE ESTADO DE RESULTADOS En (\$) Dólares Al 31 de Octubre del 2016			
Ventas		22000	
(-) Costo de Ventas		-14500	
(=)Utilidad Bruta en Ventas			7500
(-) Gastos Operacionales		-2400	-2400
Gastos Administrativos	-1500		
Gastos Ventas	-700		
Gastos Financieros	-200		
Utilidad Operacional			5100
(+) Otros Ingresos			600
(-) Otros Gastos			-200
Utilidad del Ejercicio			5500
(-) 15% Participación Trabajadores			-825
(-) 22% Impuesto a la Renta			-1028,5
Utilidad Líquida			3646,5

Elaborado por: La Autora

3.4.8.3 Estado de Flujo de Efectivo

El estado de flujos de efectivo es el que se encarga de informar sobre las variaciones y movimientos en efectivo que ha tenido la empresa durante un periodo.

Tabla 45
Estado de Flujos de Efectivo

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO En (\$) Dólares Al 31 de Octubre del 2016	
1) Flujo de efectivo de las actividades operativas	
Utilidad Neta después de impuestos	3646.50
Depreciación	133.34
Disminución Cuentas por cobrar	-
Aumento de Inventarios	(6000)
Disminución de Cuentas por pagar	-
Efectivo proveniente de las actividades operativas	3000
2) Flujo de efectivo de las actividades de inversión	
Aumento de Activos brutos	(3000)
Intereses empresariales	-
Efectivo proveniente de las actividades de inversión	-
3) Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento	
Aumento de documentos por pagar	(2000)
Disminución de deuda bancos largo plazo	-
Efectivo proveniente de las actividades de financiamiento	-
Dividendos pagados	-
4) Aumento neto del efectivo y los valores negociables	-
5) Comprobación	
Aumento de caja-bancos	4378.23
Aumento de inversiones	1000
TOTAL	3158.07

Elaborado por: La Autora

3.4.8.4 Estado de Evolución Patrimonial

El Estado de Evolución Patrimonial es el que brinda información sobre el patrimonio neto y como varía a lo largo del ejercicio contable, y según las variaciones del patrimonio se lo denomina ganancia o pérdida.

Cuadro N° 46
Estado de Evolución Patrimonial

"Un Camino a Seguir" ASOPROTECASE ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO Al 31 de Octubre del 2016					
Concepto	Capital	Aporte Futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Otras Reservas	Utilidades No Distribuidas
Saldo al 31 de Octubre del 2016	5000	1400	500	200	190
Cambio de Política					-75
Saldo Reestructurado	5000	1400	500	200	115
Utilidad Neta					950
Dividendos					-741
Reserva Legal			5		-47,5
Saldos al 31 de Octubre del 2016	5000	1400	505	200	161,5
Aumento del Capital	6500	-540	-350		
Utilidad Neta					1500
Reserva Legal			-35		-50
Dividendos					-750
Saldo al 31 de Octubre del 2016	11500	860	120	200	976,5

Elaborado por: La Autora

3.5 PROPUESTA - MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERO

ITEMS:

- Indicadores Financieros

Indicadores de Liquidez a corto Plazo

- Índice de Solvencia
- Índice de Liquidez
- Índice de Liquidez Inmediata
- Rotación de Inventarios
- Pertenencia de Inventarios

Rotación Cuentas por cobrar pertenencia cuentas por cobrar

- Índice de Estructura Financiera y Solvencia a Largo Plazo (Endeudamiento)
- Índice de Endeudamiento

ASOPROTECASE



3.5 MANUAL FINANCIERO

3.5.1 Introducción

Mediante este manual se evaluarán los balances con los indicadores financieros para analizar el rendimiento económico que tiene la empresa.

El Manual Financiero es muy importante ya que permite tener una forma de financiamiento para la producción, la que nos ayuda a planificar cuáles serán los medios de obtener los recursos económicos necesarios para producir.

Para la asociación “Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, será de gran ayuda la planificación para la obtención de recursos, ya que esto contribuirá a que se cumplan los objetivos planteados.

3.5.2 Indicadores de Liquidez a Corto Plazo

Los indicadores de liquidez son los que miden la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones (deudas) a corto plazo de un año y para atender con normalidad sus operaciones.

Los datos para interpretar los indicadores financieros fueron tomados de los estados financieros elaborados anteriormente.

3.5.2.1 Índice de Solvencia o Razón Corriente

Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para el pago de sus obligaciones.

$$\begin{aligned}\text{Índice de Solvencia} &= \frac{24200}{15500} \\ &= 1,56\end{aligned}$$

Interpretación: La empresa cuenta con 1,56 para cubrir cada dólar de las deudas corrientes

3.5.2.1.2 Índice de Liquidez

Mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (menos los inventarios)

$$\begin{aligned}\text{Índice de Liquidez} &= \frac{24200 - 5000}{15500} \\ &= 1,23\end{aligned}$$

Interpretación: La empresa cuenta con 1,23 para cubrir cada dólar de las deudas corrientes

3.5.2.1.3 Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida

Mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa frente a sus obligaciones

$$\begin{aligned} Prueba \text{ \u00c1cida} &= \frac{6000 + 1000 + 11000}{15500} \\ &= 1,16 \end{aligned}$$

Interpretaci\u00f3n: Denota que la empresa para cubrir 1 d\u00f3lar de sus obligaciones corrientes, cuenta con 0,16 en dinero en efectivo al momento.

3.5.2.1.4 \u00cdndice de Rotaci\u00f3n de Inventarios

Indica el n\u00famero de veces que rotan los inventarios

$$\begin{aligned} \u00cdndice \text{ de Rotaci\u00f3n de Inventarios} &= \frac{14500}{5000} \\ &= 2,90 \end{aligned}$$

Interpretaci\u00f3n: Los inventarios han rotado 2 veces en todo el per\u00edodo y ayuda a tener mayores utilidades.

3.5.2.1.5 Pertenencia de Inventarios

Indica el n\u00famero de d\u00edas en que la empresa repone los inventarios en un periodo.

$$\begin{aligned} Permanencia \text{ Inventarios} &= \frac{360 \text{ (d\u00edas)}}{2,90} \\ &= 124,13 \text{ d\u00edas} \end{aligned}$$

Interpretaci\u00f3n: La mercader\u00eda rot\u00f3 sus inventarios de una forma regular, para lo cual se debe mejorar las estrategias para poder rotar m\u00e1s los inventarios.

3.5.2.1.6 Rotación de Cuentas por Cobrar

Indica el número de veces que se han hecho efectivas las cuentas por cobrar en un período determinado.

$$\begin{aligned} \text{Rotación de Cuentas por Cobrar} &= \frac{22000}{11000} \\ &= 2 \end{aligned}$$

Interpretación: Las ventas se han hecho efectivas 2 veces al año

3.5.2.1.7 Pertenencia de Cuentas por Cobrar

Es el número de veces que se ha renovado el inventario de mercaderías como consecuencias de las ventas.

$$\begin{aligned} \text{Rotación de Cuentas por Cobrar} &= \frac{360}{2} \\ &= 180 \text{ días} \end{aligned}$$

Interpretación: Las cuentas de los clientes se recuperan cada 180 días,

3.5.2.1.8 Capital de Trabajo

Indica la cantidad de recursos monetarios con los que cuenta la empresa

$$\begin{aligned} \text{Capital de Trabajo} &= 24200 - 15500 \\ &= 8700 \end{aligned}$$

Interpretación: La empresa cuenta con un capital de trabajo positivo de 8700.

3.5.2.2 Índices de Estructura Financiera y Solvencia a Largo Plazo (Endeudamiento)

3.5.2.2.1 Índice de Endeudamiento

El índice muestra la cantidad del activo total de la empresa que ha financiado terceras personas.

$$\begin{aligned}\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} &= \frac{15500}{40566,66} \\ &= 0,38 * 100\% = 38\%\end{aligned}$$

Interpretación: El 38% del total del activo de la empresa está financiado por créditos.

2.5.2.3 Índices de Rentabilidad

2.5.2.3.1 Rentabilidad sobre Ventas

Demuestra el porcentaje de las utilidades que la empresa ha generado luego de haber deducido los gastos operativos y no operativos, es decir la utilidad luego de impuestos y participaciones.

$$\begin{aligned}\text{Rentabilidad sobre Ventas} &= \frac{3646,50}{22000} \\ &= 0.16575 * 100\% \\ &= 17\%\end{aligned}$$

Interpretación: Es la utilidad que queda luego de deducir costos y gastos es del 17% aproximadamente respecto a las ventas.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE IMPACTOS

ASOPROTECASE



CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE IMPACTOS

4.1) INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo se incluye el análisis de impactos producidos por la elaboración del mismo manual y que se evalúan una vez que se termina la investigación y propuesta previa del proyecto.

Cabe mencionar que es necesario conocer si la investigación ha tenido aspectos positivos o negativos que beneficiarán a la empresa por medio de este manual de procedimientos.

Finalmente una vez concluidos los capítulos 1, 2 y 3, se desarrolla el último capítulo, el mismo que complementa el trabajo realizado, logrando alcanzar un aspecto positivo al momento de su aplicación.

4.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS

4.2.1 Objetivo General

- Analizar los impactos causados en la elaboración de los manuales administrativos, contables y financieros

4.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar el impacto organizacional para la empresa
- Evaluar el impacto económico para la empresa

- Analizar el impacto financiero para la empresa
- Evaluar el impacto social para la empresa
- Analizar el impacto ambiental para la empresa

4.3 EVALUACIÓN DE IMPACTOS

ITEMS:

- **Criterios de Evaluación de Impactos**
- **Principales Impactos**
 - Impacto Organizacional
 - Impacto Económico
 - Impacto Financiero
 - Impacto Social

ASOPROTECASE



4.3 INTRODUCCIÓN

El análisis de impactos se realiza una vez que se termina la investigación y propuesta previa del proyecto y es necesario conocer si la investigación ha tenido aspectos positivos o negativos en este manual de procedimientos.

4.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de impactos se puede realizar con matrices las mismas que tendrán un análisis cualitativo y cuantitativo para medir el impacto. A continuación se expone una tabla de valoración de impactos:

Tabla 47
Criterio de Evaluación de Impactos

VALORACIÓN	IMPACTO
-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-1	Impacto Bajo Negativo
0	No hay impacto
1	Impacto Bajo Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Alto Positivo

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora, Sheyla Villarreal

4.5 Principales Impactos

- Impacto Organizacional
- Impacto Económico
- Impacto Financiero
- Impacto Social

4.5.1 Impacto Organizacional

Tabla 48
Criterio de Impacto Organizacional

Indicador/Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Diagrama organizacional							3
Diagrama de flujo de los procesos							3
Reglamento							3
Control							3
Planificación del tiempo							3
Aprovechamiento de espacio					1		
Suman	0	0	0	0	1	0	15

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{\sum \text{Sumatoria}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{16}{6} = 3 \text{ Impacto Alto Positivo}$$

Interpretación del Impacto Organizacional

El Diagrama Organizacional ocasionado una vez concluida la propuesta es de valoración 3 que quiere decir un impacto positivo alto. Esto se dará debido a que el sistema de organización y administración de la asociación no ayudan con una mejora, para lo cual con la propuesta realizada anteriormente ayudará de una forma positiva para el direccionamiento de actividades y su control.

El Diagrama de flujo que se ocasionará después de la propuesta es de valoración 3, esto es un impacto positivo alto, esto se deberá a que la forma de trabajar y producir será más ordenada y de forma consecutiva, con tiempos adecuados y eficientes.

El Reglamento y el control interno que se ocasionará después de la propuesta es de valoración 3, esto es impacto alto, eso se estima ya que el direccionamiento y la comunicación se debe trabajar a gran cantidad para que exista respeto para cumplir las normas de control.

La planificación del tiempo que se ocasionará después de la propuesta es de valoración 3, esto es un impacto alto positivo, esto se estima ya que mediante una buena planificación de actividades y la asignación correcta de tareas hace que toda la producción se realice de manera eficiente.

El aprovechamiento del espacio que se ocasionará después de la propuesta es de valoración 1, esto es un impacto bajo positivo, esto se debe a que la asociación no tiene el suficiente espacio para distribuir todas las áreas necesarias para trabajar en la producción en el cual con el tiempo deberán buscar un lugar con el espacio adecuado para la producción.

4.5.2 Impacto Económico

Tabla 49
Criterio de Impacto Económico

Indicador/Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de recursos propios							3
Rentabilidad							3
Posicionamiento en el mercado							3
Compras Públicas							3
Suman	0	0	0	0	0	0	12

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{\sum \text{Sumatoria}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{12}{4} = 3 \text{ Impacto Alto Positivo}$$

Interpretación de Económico

La generación de recursos propios se estima que tendrá un impacto de valoración 3, esto es un impacto alto positivo, esto es debido a que se formará un fondo monetario que ayude a subsistir a la asociación.

La rentabilidad se estima que tendrá un impacto de valoración 3, esto es impacto alto positivo, ya que si la asociación maneja de manera adecuada sus recursos podrá recibir buenas utilidades.

El posicionamiento del mercado se estima que tendrá una valoración de 3, esto es un impacto alto positivo, ya que si la asociación aplica estos manuales, realizará un catálogo de ofertas que le permitirá abrir un mercado en la ciudad.

Las compras públicas se estima que tendrá una valoración de 3, esto es un impacto alto positivo, ya que si la asociación aplica estos manuales creará un catálogo para las compras públicas, a través del sistema SECORP y se dará a conocer para todas las empresas públicas a nivel del país.

4.5.3 Impacto Financiero

Tabla 50
Criterio de Impacto Financiero

Indicador/Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Planificación de compra de materiales						2	
Financiamiento						2	
Administración de fondos						2	
Indicadores						2	
Suman						8	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

$$Nivel\ de\ Impacto\ Empresarial = \frac{\sum Sumatoria}{Numero\ de\ indicadores}$$

$$Nivel\ de\ Impacto\ Empresarial = \frac{8}{4} = 2$$

Interpretación de Impacto

La planificación de compra de materiales se estima que tendrá una valoración de 2, esto es un impacto medio positivo, ya que la asociación recién formará su primer fondo para la compra de los mismos.

El financiamiento se estima que tendrá una valoración de 2, esto es un impacto medio positivo, debido a que la asociación primero se sustentará de recursos propios de aportaciones de los socios de después buscará un financiamiento mayor.

La administración de fondos se estima que tendrá una valoración de 2, esto es un impacto medio positivo, ya que la asociación recién buscará la forma de mejorar su administración y planificación de actividades.

4.5.4 Impacto Social

Tabla 51
Criterio de Impacto Social

Indicador/Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de trabajo						2	
Compras nacionales							3
Pago sueldos							3
Crecimiento y desarrollo							3
Suman						2	9

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora, Sheyla Villarreal

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{\sum \text{Sumatoria}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{11}{4}$$

Interpretación de Impacto

- El impacto social ocasionado es de valoración 2,75; el mismo que se encuentra en la parte alta positiva, lo que quiere decir es que contribuye de forma alta para el

crecimiento y desarrollo de las Mi pymes y que genera medianamente un trabajo para los obreros.

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

ASOPROTECASE



CONCLUSIONES

Se puede concluir que estos tres manuales son herramientas fundamentales para los procesos administrativos, contables y financieros de la asociación, y que su aplicación ayudará a que existan los procesos y las funciones claras de las áreas y llevarlas a cabo con eficiencia.

El objeto del manual administrativo es la creación de una estructura orgánica funcional adecuada para que la empresa lleve a cabo sus procedimientos y funciones de acuerdo a las leyes, y que al momento de su aplicación se desarrollen con eficiencia. Todo depende de la organización de la parte administrativa para llegar al cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

El propósito del manual contable es frenar la fuga de recursos económicos con la ayuda de la estructuración de un sistema contable que les permita establecer los movimientos económicos que realice la asociación y las utilidades reales que está teniendo la empresa en la situación actual.

La intención del manual financiero es conocer el progreso económico financiero y la capacidad de recursos que posee la asociación ante sus responsabilidades y obligación para que la empresa pueda continuar en el mercado.

En conclusión el objeto principal de este trabajo de grado es realizar la propuesta que permita documentar los procedimientos necesarios a ser aplicados en la empresa si esta los toma como guía, ya que resulta esencial la necesidad de aplicación de una estructura orgánica funcional, planteamiento de una filosofía institucional, aplicación de un herramientas contables y los índices financieros para conocer la situación económica actual.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que la Asociación tome en consideración esta propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para que de esta manera la empresa se pueda guiar cual es el funcionamiento de las diferentes áreas y sus respectivos procedimientos, de tal forma que se pueda lograr una mejora empresarial.

Se aconseja a la asociación la aplicación de la estructura orgánica funcional y la filosofía institucional ya que de tal manera tener el direccionamiento adecuado para las diferentes actividades y un control interno en las funciones y procedimientos.

Se sugiere a ASOPROTECASE, que considere el manual contable, mismo que es necesario para evitar la fuga de recursos económicos, este servirá de guía para el registro de todos los movimientos económicos, además de ayudará a que los socios se aseguren de una utilidad real y un conocimiento total de todos los activos, pasivos y patrimonio que posee la asociación.

Se recomienda la aplicación del manual financiero para que los socios tengan conocimiento de cómo marcha su capital y si funciona o no el negocio, además mediante la aplicación de los indicadores financieros contribuye a que los socios puedan saber su nivel de endeudamiento y las utilidades reales de su empresa mediante un informe financiero.

Finalmente se sugiere la aplicación de estos tres manuales mismos que contribuyan a esta Pyme a sobrevivir dentro del mercado y a tener una mejora continua en los procesos y funciones a aplicar dentro de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Gómez, L. (2011). Manual de Financiamiento para Empresas. En L. Aguirre Gómez, *Manual de Financiamiento para Empresas* (págs. 29-90). Guayaquil-Ecuador: Ediciones Holguin S.A.
- Bravo, M. (2013). Contabilidad General. En M. Bravo, *Contabilidad General* (págs. 281-302). Quito: Escobar Impresores.
- Briones, E. G., Cubino, R. L., & Sobrino, B. L. (2012). La entrevista y la crónica, Proyecto Mediascopio Prensa. En E. G. Briones, R. L. Cubino, & B. L. Sobrino, *La Lectura de la prensa escrita en el Aula* (pág. 12). Madrid-España: Cidie Mediascopio.
- Codificación, C. d., & Nacional, H. C. (2012). Código de Trabajo. En C. d. Codificación, & H. C. Nacional, *Código de Trabajo* (págs. 1-2). Quito: Registro Oficial N° 17.
- Compañías, S. d. (2014). Instructivo de Formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. En S. d. Compañías, *Instructivo de Formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF* (págs. 1-15). Quito.
- Domínguez, F. J., & Vargas, J. D. (2015). Fundamentos de Economía de la Empresa. En F. J. Domínguez, & J. D. Vargas, *Fundamentos de Economía de la Empresa* (págs. 31,32). Madrid: Ediciones Piramide.
- Dominguez, F. J., & Vargas, J. D. (2015). Fundamentos de la Economía. En F. J. Dominguez, & J. D. Vargas, *Fundamentos de la Economía* (págs. 31-32). Madrid-España: Ediciones Piramide.
- Ecuador, L. P. (2012). Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente. En D. P. Ecuador, *Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente* (pág. 1). Quito.
- Estado, C. d. (2015). Código de Ética de la Contraloría General del Estado. En C. d. Estado, *Código de Ética de la Contraloría General del Estado* (págs. 1-8). Quito.
- García, S. L. (2011). Organización Total. En S. L. García, *Organización Total* (pág. 2). Mexico: The McGraw Hill.
- García, S. L. (2011). Organización Total. En S. L. García, *Organización Total* (págs. 7-8). Mexico: The McGraw Hill.
- Hansen Holm, M. A., & Chávez, L. A. (2012). NIIF para Pymes: Teoría y Práctica. En M. A. Hansen Holm, & L. A. Chávez, *NIIF para Pymes: Teoría y Práctica* (págs. 215-243). Guayaquil-Ecuador: ISBN.
- Ibora, M., Dasí, A., Dolz, C., & Ferrer, C. (2014). Fundamentos de Dirección de Empresas: Conceptos y Habilidades Directivas. En M. Ibora, A. Dasí, C. Dolz, & C. Ferrer, *Fundamentos de Dirección de Empresas: Conceptos y Habilidades Directivas* (págs. 7-32). Madrid-España: Copyright.
- Louffat, E. (2012). Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo. En E. Louffat, *Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo* (págs. 2-142). Buenos Aires-Argentina: Copyright-Cengage Learning.

- M, I., A, D., C, D., & C., F. (2014). Fundamentos de Dirección de Empresas, Conceptos y Habilidades Directivas. En Á. D. María Iborra, *Fundamentos de Dirección de Empresas* (pág. 7). Madrid-España: COPYRIGHT.
- M, I., A, D., C, D., & C., F. (2014). Fundamentos de Dirección de Empresas, Conceptos y Habilidades Directivas. En I. M, D. A, D. C, & F. C., *Fundamentos de Dirección de Empresas, Conceptos y Habilidades Directivas* (pág. 32). Madrid- España: COPYRIGHT.
- Nacional, C. (2014). Ley del Régimen Tributario Interno. En C. Nacional, *Ley del Régimen Tributario Interno* (págs. 1-98). Quito.
- Nacional, C. (2015). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En C. Nacional, *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado* (págs. 1-49). Quito.
- Naumov García, S. L. (2011). Organización Total. En S. Naumov, *Organización Total* (pág. 133). Mexico: Copirigth McGrawHill.
- Social, M. d. (2015). Ley de la Economía Popular y Solidaria. En M. d. Social, *Ley de la Economía Popular y Solidaria* (págs. 1,2). Quito.
- Zapata, P. (2011). CONTABILIDAD GENERAL, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). En P. Zapata, *CONTABILIDAD GENERAL, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* (págs. 5-80). Bogotá-Colombia: The McGraw-Hill.
- Zapata, P. (2011). Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. En P. Zapata, *Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF* (págs. 3-345). Bogotá-Colombia: Copyright-McGrawHill.

ANEXOS Y OTRAS DOCUMENTACIONES

ASOPROTECASE



MATRIZ DEL CONTROL INTERNO CON LOS 8 COMPONENTES DEL COSO ERM
Para: "Un Camino a Seguir ASOPROTECASE"

1) Ambiente de Control	2) Establecimiento de Objetivos	3) Identificación de Eventos	4) Evaluación de Riesgos			5) Respuesta al Riesgo	6) Actividades de Control	7) Información y Comunicación	8) Monitoreo	Roles y Responsabilidades
			Alto	Medio	Bajo					
Inexistencia de una estructura Organizacional	Construir una estructura orgánica funcional adecuada para la asociación textil	Diagnóstico Situacional				Creación de un organigrama que defina las funciones de trabajadores y accionistas	* Direccionamiento de todas las actividades a realizarse en la empresa * Determinación de funciones planificadas	Junta Directiva, Administradora, Jefes de área y demás trabajadores	3 Meses	Administrador
Falta de Políticas y prácticas de Recursos Humanos	Establecer políticas y definir un reglamento de control interno	Diagnóstico Situacional				Planteamiento de mecanismos de control para llevar los datos de forma oportuna y correcta	* Control interno de asistencia * Vigilancia del cumplimiento de tareas * Requerimientos para la contratación * Infundir un buen ambiente laboral	Todos los trabajadores de la asociación	1 Mes	Recursos Humanos
Falta de integridad y valores éticos	Establecer valores éticos que ayude a los comportamientos de integridad de los trabajadores en la asociación	Diagnóstico Situacional				Planteamiento de principios y valores éticos para mejorar el desempeño de las actividades	* Verificación del cumplimiento de principios y valores empresariales	Junta Directiva, Administradora, Jefes de área y demás trabajadores	3 Meses	Recursos Humanos
Falta de asignación de responsabilidades y funciones a realizarse en la asociación	Crear procedimientos legalmente constituidos en leyes, códigos o reglamentos vigentes en el país	Diagnóstico Situacional				Elaboración de un estatuto de control interno en la asociación	* Cumplimiento de funciones según la estructura organizativa empresarial * Emitir responsabilidades a cada departamento	Junta Directiva, Administradora, Jefes de área y demás trabajadores	1 Mes	Administrador

LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

PRIMERO MARCO CONCEPTUAL Y CLASIFICACIÓN

En base legal de la Ley de la Economía popular y Solidaria se ha realizado la investigación de trabajo de grado, para lo cual se manifiestan los artículos e ítems que se utilizaron para realizar este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros de una empresa Textil ASOPROTECASE, en la ciudad de Ibarra-provincial de Imbabura.

ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Art.- 1.- Se entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas y prácticas económicas, individuales o colectivas, auto gestionadas por sus propietarios que, en el caso de las colectivas, tienen, simultáneamente, la calidad de trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios de las mismas, privilegiando al ser humano, como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre el lucro y la acumulación de capital.

FORMAS DE ORGANIZACION DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Art.- 2.- Son formas de organización de la economía popular y solidaria y, por tanto, se sujetan a la presente ley, las siguientes:

a) Las Unidades Socioeconómicas Populares, tales como, los emprendimientos unipersonales, familiares, vecinales, las micro unidades productivas, los trabajadores a domicilio, los comerciantes minoristas, los talleres y pequeños negocios, entre otros, dedicados a la producción de bienes y servicios destinados al autoconsumo o a su venta en el mercado, con el fin de, mediante el autoempleo, generar ingresos para su auto subsistencia.

CARACTERÍSTICAS

Art.- 3.- Las formas de organización de la economía popular y solidaria, se caracterizan por:

La búsqueda de la satisfacción en común de las necesidades de sus integrantes, especialmente, las básicas de autoempleo y subsistencia;

- Su compromiso con la comunidad, el desarrollo territorial y la naturaleza;
- La ausencia de fin de lucro en la relación con sus miembros;
- La no discriminación, ni concesión de privilegios a ninguno de sus miembros;
- La autogestión democrática y participativa, el autocontrol y la auto responsabilidad;
- La prevalencia del trabajo sobre el capital; de los intereses colectivos sobre los individuales; y, de las relaciones de reciprocidad y cooperación, sobre el egoísmo y la competencia.

VALORES

Art.- 4.- Las formas de organización de la economía popular y solidaria, en sus relaciones sociales y actividad económica, se regirán por los valores de justicia, honestidad, transparencia y responsabilidad social y fundarán sus acciones en los principios de la ayuda mutua, el esfuerzo propio, la gestión democrática, el comercio justo y el consumo ético.

AUTONOMÍA

Art.- 6.- El Estado respeta la pluralidad de formas de organización de la economía popular y solidaria y garantiza su autonomía, independencia, libre desarrollo y ejercicio de cualquier actividad económica lícita, en el marco de la normativa que las regula.

TÍTULO CUARTO DE LAS ORGANIZACIONES ECONOMICAS DEL SECTOR

ASOCIATIVO DEFINICIÓN

Art.- 24 Son organizaciones económicas del sector asociativo o simplemente asociaciones, las constituidas, al menos, por cinco personas naturales, productores independientes, de idénticos o complementarios bienes y servicios, establecidas con el objeto de abastecer a sus asociados, de materia prima, insumos, herramientas y equipos; o, comercializar, en forma conjunta, su producción, mejorando su capacidad competitiva e implementando economías de escala, mediante la aplicación de mecanismos de cooperación.

CONSTITUCIÓN

Art.- 25 Las asociaciones productivas o de servicios, adquirirán personalidad jurídica, mediante resolución emitida por el Instituto, luego de verificado el cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento de la presente ley y para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones previstas en la misma, se registrarán en el Instituto y se someterán a la supervisión de la Superintendencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CAUSAS DE DISOLUCIÓN

Art.- 84 Las cooperativas podrán resolver su disolución voluntaria, con el voto secreto de, por lo menos, las dos terceras partes de los socios o delegados, asistentes a la Asamblea General, que será convocada especialmente para este efecto.

La Superintendencia, mediante acto administrativo debidamente motivado, resolverá la disolución forzosa de una cooperativa, por las siguientes causas:

- a) La disminución del número de socios por debajo del mínimo establecido y mantener esta situación, durante un período superior a seis meses;
- b) El incumplimiento o violación de la presente Ley, su Reglamento General, sus estatutos, la inobservancia de las recomendaciones o resoluciones de la Superintendencia, que atenten contra su normal funcionamiento o causen graves perjuicios a los intereses de los socios;
- c) La Fusión o incorporación;
- d) El deterioro patrimonial que ponga en riesgo la sostenibilidad de la cooperativa, o la continuidad en sus operaciones o actividades;
- e) La incapacidad, imposibilidad o negativa de cumplir el objetivo para el cual fue creada, o por haberlo concluido;
- f) La inobservancia de los principios del cooperativismo, en el desarrollo de sus actividades;
- g) La inactividad por más de dos años.

INFORMES

Art.- 123 Los resultados de las inspecciones que practique la Superintendencia, deberán constar en informes escritos que detallarán la situación y novedades encontradas, incluyendo opiniones y recomendaciones que se notificarán mediante oficio a la organización inspeccionada, concediéndole un término no mayor de quince días para presentar, documentadamente, sus justificaciones, efectuar las rectificaciones o cumplir las recomendaciones del caso.

Art. 70.- Atribuciones del interventor.- El Interventor tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la cooperativa;
- b) Realizar todos los actos y contratos tendientes a subsanar las causas que motivaron la intervención;
- c) Llevar adelante la gestión de la cooperativa para el cumplimiento de su objeto social;
- d) Presentar informes de gestión y un informe final a la Superintendencia;
- e) Convocar a asambleas generales de acuerdo a lo previsto en el estatuto social de la cooperativa;
- f) Convocar, previo a concluir la intervención, a elecciones para la designación de nuevos órganos directivos, de acuerdo con el estatuto social y la normativa interna de la entidad; y,
- g) Las demás que se fijen en el Reglamento y en la resolución de intervención. (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2015, págs. 1-25)

Bibliografía

Social, M. d. (2015). Ley de la Economía Popular y Solidaria. En M. d. Social, *Ley de la Economía Popular y Solidaria* (págs. 1-25). Quito.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

En base legal del Código de Ética de la Contraloría General del Estado, se ha realizado la investigación de trabajo de grado, para lo cual se manifiestan los artículos e ítems que se utilizaron para realizar este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros de una empresa Textil ASOPROTECASE, en la ciudad de Ibarra-provincial de Imbabura.

Artículo 1.- OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene, entre sus objetivos, recoger la identidad institucional expresada en valores corporativos que la organización busca efectivizar en el día a día de su trabajo y motivar a vivirlos en el ámbito laboral. Que tales valores inspiren y orienten la totalidad de sus acciones, tanto las corporativas como las de los miembros de la organización, tendientes al cumplimiento de la misión institucional. El consenso y la armonización de contenidos de este Código de Ética, busca promover y alentar a quienes hacen la institución a asumirlo con entusiasmo.

Artículo 2.- PRINCIPIOS ÉTICOS CONSTITUCIONALES

La Constitución de la República del Ecuador contiene los principios fundamentales a los cuales la Contraloría General del Estado, como entidad pública, se sujeta y orienta. Estos principios le comunican vida institucional, la distinguen en el cumplimiento de sus funciones y alientan el accionar de todas sus servidoras y servidores.

- **Principio de inclusión o no discriminación**, que garantiza el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales para

todos los habitantes del Ecuador; tales como el derecho a la participación en las instancias públicas, políticas y en cargos administrativos.

- **Principio de igualdad** de todas las personas y la necesidad de medidas de acción afirmativa para quienes se encuentran en situación de desventaja.
- **Principio de equidad** distributiva como requisito para acceder al buen vivir, que se caracteriza por agua y alimentación sanas, ambiente sano, libre acceso a comunicación e información generada por entidades públicas, cultura, ciencia, educación, hábitat, vivienda, salud, trabajo y seguridad social.
- **Principio de respeto** a los derechos de la naturaleza entendiendo por tales, su existencia integral, mantenimiento, ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos.
- **Principio de rendición de cuentas** a la ciudadanía de modo suficientemente amplio, abierto y sistemático, sobre las gestiones públicas a su cargo. 6. Principio de ética laica como sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico.

Art. 3 PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado, fundamentándose en el más irrestricto respeto a la ley, a su mandato constitucional, y a su misión, visión y experiencia histórica, observará a través de su personal, actividades y relaciones, los siguientes principios institucionales:

- **Control**, prevención y lucha contra la corrupción. En concordancia con la Función de Transparencia y Control Social, la Contraloría General del Estado promueve e impulsa el control de las entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomenta e

incentiva la participación ciudadana; protege el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y, previene y combate la corrupción.

- **Legalidad.** La Contraloría General del Estado y sus servidoras y servidores públicos están obligados a conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan su actividad en cualquier área en que se desempeñan.
- **Beneficio social.** La Contraloría General del Estado privilegia el servicio a los intereses de la ciudadanía, en el control del buen uso de los recursos públicos, dentro de procesos que favorecen la eficacia, eficiencia y efectividad.
- **Imparcialidad y autonomía.** La Contraloría General del Estado actúa de modo objetivo, sin ceder a presiones de ninguna índole y siguiendo las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Art 4 VALORES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Las servidoras y servidores de la Contraloría General del Estado, en consonancia con el mandato constitucional, misión y visión institucionales, deben mantener los siguientes valores, como orientación de su labor cotidiana y como expresión de la mejor disposición para el servicio al país y a la ciudadanía:

- **Integridad.** Ser auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán el trabajo de modo honesto, completo y a tiempo. Es su obligación y responsabilidad

desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos.

- **Transparencia.** Poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía toda la información posible. Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la organización para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializar proyectos y documentar resultados.
- **Responsabilidad.** Cumplir sus obligaciones sujetándose a los procesos institucionales y sociales de rendición de cuentas. Poner todo su empeño y afán en las tareas asignadas, para bien propio, de la institución y del país
- **Lealtad.** Ser positivos y propositivos a favor de la institución y sus principios. Dar primacía a los intereses y valores de la Contraloría General del Estado antes que a los propios. Reconocer las virtudes de los compañeros de trabajo, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones. Esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todos y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral. Se presume la honestidad y buena fe de las personas, sin prejuicio por diversidad étnica, ideología, o clase social. (Código de Ética de la Contraloría General del Estado, 2015, pág. 2)

Bibliografía

Estado, C. d. (2015). Código de Ética de la Contraloría General del Estado. En C. d. Estado, *Código de Ética de la Contraloría General del Estado* (págs. 1-8). Quito.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

En base legal de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se ha realizado la investigación de trabajo de grado, para lo cual se manifiestan los artículos e ítems que se utilizaron para realizar este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros de una empresa Textil ASOPROTECASE, en la ciudad de Ibarra-provincial de Imbabura.

TITULO III DEBERES Y ATRIBUCIONES GENERALES

Art. 76.- Obligación de remitir información.- Las instituciones del Estado y sus servidores, así como los personeros representantes de las personas jurídicas de derecho privado sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a ésta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito.

Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

1.- Titular de la entidad:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos

- b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;
- c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado;
- e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- f) Informar periódicamente a la comunidad sobre los resultados obtenidos de la gestión institucional, comparándolos cuantitativa y cualitativamente con los indicadores, criterios y medidas a que se refiere el literal b) de este numeral;
- g) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y;
- h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes.

2.- Autoridades de las unidades administrativas y servidores:

- a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal;
- b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,

c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera

3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:

a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público;

b) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;

c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;

d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;

e) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la entidad, organismo o empresa del sector público al órgano que debe aprobarlo, cuando dicha función le esté atribuida, y colaborar en su perfeccionamiento;

f) Entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos que lo requieran;

g) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera;

h) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público;

i) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera;

j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.

Art. 78.- Descripción de deberes de funcionarios responsables de las unidades administrativas.- Las regulaciones que debe emitir la Contraloría General del Estado, contendrán la descripción de deberes referentes al titular de la entidad, de las unidades administrativa, financiera, de Auditoría Interna y de los servidores de las instituciones del Estado, con relación al correcto manejo de los recursos públicos. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2015, págs. 1,2)

Bibliografía

Nacional, C. (2015). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En C. Nacional, *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado* (págs. 1-49). Quito.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA

En base legal de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, se ha realizado la investigación de trabajo de grado, para lo cual se manifiestan los artículos e ítems que se utilizaron para realizar este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros de una empresa Textil ASOPROTECASE, en la ciudad de Ibarra-provincial de Imbabura.

Normas de Control Interno

El informe COSO concentró los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial, en uno solo, definiendo al control interno como un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, ejecutado por el personal de las entidades en sus distintos niveles jerárquicos; que promueve la honestidad y la responsabilidad y suministra seguridad razonable en el uso de los recursos para conseguir los objetivos de: impulsar el uso racional de estrategias, promover la eficiencia en las operaciones, cumplir con las normativas aplicables y contar con una herramienta apropiada para prevenir errores e irregularidades.

100-02 Objetivos del control interno:

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-04 Rendición de cuentas:

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

200 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y

sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro. Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

405-10 Análisis y confirmación de saldos

El análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas. Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo de la Unidad de Administración Financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2009, págs. 1-48)

Bibliografía

Estado, C. G. (2009). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. En C. G. Estado, *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado* (págs. 1-79). Quito.

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

En base legal del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, se ha realizado la investigación de trabajo de grado, para lo cual se manifiestan los artículos e ítems que se utilizaron para realizar este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros de una empresa Textil ASOPROTECASE, en la ciudad de Ibarra-provincial de Imbabura.

Título I

DISPOSICIONES GENERALES Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

Art. 13.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
2. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
3. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
4. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.

5. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.

6. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

7. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

Art. 147. SEÑALES DE SALIDA

Todas las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotulados con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.

Capítulo

VI SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.- NORMAS GENERALES

Art. 164. OBJETO.

1. La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

2. La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que serán complementarias a las mismas.

3. La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

Su emplazamiento se realizará:

- a) Solamente en los casos en que su presencia se considere necesaria.
 - b) En los sitios más propicios.
 - c) En posición destacada.
 - d) De forma que contraste perfectamente con el medio ambiente que la rodea, pudiendo enmarcarse para este fin con otros colores que refuercen su visibilidad.
4. Los elementos componentes de la señalización de seguridad se mantendrán en buen estado de utilización y conservación.
5. Todo el personal será instruido acerca de la existencia, situación y significado de la señalización de seguridad empleada en el centro de trabajo, sobre todo en el caso en que se utilicen señales especiales.
6. La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:
- a) Se usarán con preferencia los símbolos evitando, en general, la utilización de palabras escritas.
 - b) Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización y en su defecto se utilizarán aquellos con significado internacional.

Art. 187. PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADORES

Queda totalmente prohibido a los empleadores:

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.

- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
- f) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo, del IESS.
- g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- h) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

Art. 188. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.- Está prohibido a los trabajadores de las empresas:

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.
- c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.

- d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
- g) Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

CÓDIGO DE TRABAJO

En base legal al Código de Trabajo, se ha realizado la investigación de trabajo de grado, para lo cual se manifiestan los artículos e ítems que se utilizaron para realizar este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros de una empresa Textil ASOPROTECASE, en la ciudad de Ibarra-provincial de Imbabura.

Art. 44.- Prohibiciones al empleador

Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;

k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,

l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso. En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

Art. 45.- Obligaciones del trabajador

Son obligaciones del trabajador:

a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;

b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;

c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

d) Observar buena conducta durante el trabajo;

e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;

f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;

g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;

h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;

i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y, j)

Las demás establecidas en este Código.

Art. 46.- Prohibiciones al trabajador

Es prohibido al trabajador:

a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;

b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;

c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;

d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;

e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;

f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;

g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;

h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,

i) Abandonar el trabajo sin causa legal. Capítulo V De la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones Parágrafo 1ro. De las jornadas y descansos

Art. 47.- De la jornada máxima

La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

Art. 48.- Jornada especial

Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor. La jornada de trabajo para los adolescentes, no podrá exceder de seis horas diarias durante un período máximo de cinco días a la semana.

Art. 51.- Duración del descanso

El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y ocho horas consecutivas.